DES. ORLANDO DE ALMEIDA PERRI
**CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

**COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS**
**DE ESTUDO, PESQUISA E REVISÃO:**

JONES GATTASS DIAS
Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria

**COLABORADORES:**

IRÊNIO LIMA FERNANDES
Juiz de Direito

ANOREG-MT
Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso

GLÓRIA ALICE FERREIRA BERTOLI
Oficiala Titular do Cartório do 1.º Ofício de Cuiabá

JOSÉ PIRES MIRANDA DE ASSIS
Oficial Substituto do Cartório do 6.º Ofício de Cuiabá

NIUARA RIBEIRO ROBERTO BAGES
Oficiala Titular do Cartório de Paz e Notas de Barra do Bugres

SILVANA PEREIRA DA SILVA MOLINA VALLIM
Oficiala Substituta do Cartório do 4.º Ofício de Cuiabá
...
**APOIO TÉCNICO:**

EDERSON PIPPUS FERREIRA
JURANDY DA SILVA DIAS
KARINA MICHELLE DE BARROS GUERRA
KATIUSCIA DA SILVA DAGUANO
RINALDO FERREIRA GOMES
Servidores

**CAPA, IMPRESSÃO E ACABAMENTO**
Departamento Gráfico – TJMT

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO
CELERIDADE - EXCELÊNCIA - ORGANIZAÇÃO

# PROVIMENTO N.º 02/2009-CGJ

*Aprova a edição da CNGCE – Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça relativas ao Foro Extrajudicial e à 3.ª edição da CNGC, restringindo-a às normas de rotina dos Foros Judicial e Administrativo.*

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**, Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 39, "c", do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso – COJE, e

Considerando que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa com atribuição em todo o Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de especificação, ampliação e conseqüente separação dos assuntos concernentes às atividades desempenhadas pelos Serviços Notariais e de Registro das demais matérias tratadas na atual CNGC, alusivas aos Foros Judicial e Administrativo, a fim de permitir que ambos os cadernos possam absorver novas normas, com mais espaço e maior facilidade de consulta prática e sistemática aos usuários;

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Aprovar a edição da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso relativas ao Foro Extrajudicial – CNGCE, que reúne as normas a serem aplicadas pelos magistrados, notários e registradores referentes ao foro extrajudicial; bem como a 3.ª edição da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso – CNGC, que passa a contemplar apenas as normas a serem aplicadas pelos magistrados e serventuários da justiça nos atos de rotina dos serviços dos foros judicial e administrativo, assim como pelas autoridades policiais e unidades prisionais.

**Art. 2.º** A CNGCE passa a constituir livro obrigatório em todas as serventias do Foro Extrajudicial, a exemplo da CNGC em relação ao foro judicial.

**Art. 3.º** A CNGC e a CNGCE poderão ser revogadas por meio de Provimento a ser elaborado sem prejudicar a sistemática e a numeração existentes.

**Art. 4.º** Esta norma, suas alterações e todos os formulários padronizados serão disponibilizados na internet, no site www.tj.mt.gov.br, ícone da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 5.º** As comarcas e serventias deverão adaptar-se à CNGC e à CNGCE, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), observando, para tanto, as *alterações (*)* e os itens de *acréscimo (**)* inseridos nesta última, quando em comparação com a primeira, identificados, respectivamente, pelos sinais gráficos de asterisco aqui representados.

**Art. 6.º** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P. R. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 19 de janeiro de 2009.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**
Corregedor-Geral da Justiça

# APRESENTAÇÃO

A Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça relativas ao Foro Extrajudicial – CNGCE, ora apresentada, nasce da necessidade de especificação, ampliação e conseqüente separação dos assuntos concernentes às atividades desempenhadas pelos Serviços Notariais e de Registro das demais matérias tratadas na atual CNGC, alusivas aos Foros Judicial e Administrativo, a fim de permitir que ambos os cadernos possam absorver novas normas, especialmente as de caráter orientativo, com mais facilidade de consulta prática e sistemática aos usuários e sem o desconforto no manuseio provocado pelo atual modelo unificado e, por isso, volumoso.

Cumpre assinalar que esta Consolidação, conforme está sendo concebida, além de manter a mesma metodologia empregada na CNGC, consistente na disposição das normas em itens e subitens que possibilitam a permanente atualização do texto sem necessidade de sua reedição a cada Provimento, também preserva os princípios e as diretrizes básicas de simplicidade, objetividade e uniformidade, buscando evitar, ao máximo, a reprodução de textos das leis, priorizando, assim, enunciados que as complementem e/ou as interpretem, sob o auxílio, desta feita, de alguns subtítulos, criados para facilitar a localização do assunto a ser consultado.

Durante a sua elaboração, foram examinadas diversas sugestões enviadas pela ANOREG – Associação dos Notários e Registradores do

Estado do Mato Grosso, referentes a cada um dos serviços extrajudiciais existentes e aqui separados por capítulos, assim como estudadas e comparadas algumas normas específicas de Corregedorias de outros Estados, além de analisadas algumas decisões exaradas em 2008 e todas as decisões proferidas ao longo do ano de 2007 pelos Juízes Diretores dos Foros de Mato Grosso acerca da matéria. Também foram verificadas as decisões resultantes das Consultas, dos Pedidos de Providência e dos demais expedientes que tramitaram recentemente pela Corregedoria-Geral da Justiça de nosso Estado.

A conclusão desse trabalho não significa, seguramente, uma inovação no conteúdo da Consolidação então vigente, mas reflete o resultado de um meticuloso esforço empregado na separação e na reorganização das normas já existentes na CNGC sobre o tema – que, aliás, constituem a porção mais expressiva do texto –, acrescida de outras extraídas das sugestões e das pesquisas mencionadas acima, consideradas úteis e/ou indispensáveis à compreensão do mandamento legal e à execução do serviço em apreço.

Cuiabá, 19 de janeiro de 2009.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**

Corregedor-Geral da Justiça

# CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS GERAIS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO FORO EXTRAJUDICIAL


**CAPÍTULO 1 – Disposições Gerais**

**Seção 1** – A Consolidação e seu Uso
**Seção 2** – Da Função Correicional e da Fiscalização Administrativa
**Seção 3** – Roteiro de Correição
**Seção 4** – Do envio e recebimento de expedientes via sistema eletrônico entre os Cartórios Extrajudiciais e Corregedoria-Geral da Justiça.**

~~**Seção 5** – Do envio e recebimento de expedientes via sistema eletrônico entre os Cartórios Extrajudiciais e Varas Judiciais deste Estado **~~ **(Revogada pelo Provimento nº 62/2014-CGJ)**

**Seção 6** – Do envio e recebimento eletrônico, por meio do Sistema de Malote Digital, das correspondências entre os Cartórios Extrajudiciais e as Unidades Judiciárias, Diretorias, Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso **(Seção acrescida pelo Provimento nº 62/2014-CGJ)**

**CAPÍTULO 2 – Dos Ofícios de Justiça do Foro Extrajudicial**
**Seção 1** – Disposições Gerais sobre as Atividades nos Serviços Notariais e de Registro
**Seção 2** – Do Expediente
**Seção 3** – Dos Funcionários
**Seção 4** – Da Tabela de Emolumentos

- Da Tabela A – Atos dos Tabeliães
- Da Tabela B – Atos dos Oficiais do Registro Civil e das Pessoas Naturais
- Da Tabela C – Atos dos Oficiais do Registro de Imóveis
- Da Tabela D – Atos dos Oficiais de Registros de Protestos de Títulos Comerciais
- Da Tabela E – Atos dos Oficiais do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas
- Da Tabela F – Valores Repassados a Associações e Entidades de Classes

**Seção 5** – Dos Serviços
**Seção 6** – Dos Livros
**Seção 7** – Da Designação de Substituto das Serventias nos Casos de Vacância
**Seção 8** – Do Controle e Segurança dos Atos Notariais e de Registro
**Seção 9** – Da implantação do Selo de Controle Digital nos atos praticados pelos Serviços Notariais e de Registro
**Seção 10** – Da implantação do Serviço de Solicitação de Selos e de Declaração de Atos *online* nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Mato Grosso

**Seção 11** – Regulamenta a mediação e conciliação nas serventias extrajudiciais **(Seção acrescida pelo Provimento nº 29/2013-CGJ)** ** **(Seção suspensa pelo Provimento nº 34/2013-CGJ)**

**Seção 12** – Da manutenção e escrituração de Livro Diário Auxiliar pelos titulares de delegações e pelos responsáveis interinamente por delegações vagas do serviço extrajudicial de notas e de registro, e o depósito do valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal **(Seção acrescida pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)****

**Seção 13** – Da criação e implantação da Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, dos atos Notariais e Registrais dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato **Grosso (Seção acrescida pelo Provimento nº 81/2014-CGJ)**

**CAPÍTULO 3 – Dos Serviços Notariais**

**Seção 1** – Das Atribuições dos Tabeliães de Notas
**Seção 2** – Dos Livros Obrigatórios
**Seção 3** – Da Utilização dos Livros
**Seção 4** – Das Exigências e Cautelas no Exercício da Função
**Seção 5** – Do Depósito e Reconhecimento de Firmas
**Seção 6** – Dos Atos de Autenticação
**Seção 7** – Da Lavratura de Escrituras Públicas de Separação, Divórcio, Inventário e Partilha e, por extensão, de Sobrepartilha e de Restabelecimento da Sociedade Conjugal

- Separação Consensual Sem Partilha de Bens
- Separação Consensual Com Partilha de Bens
- Divórcio Consensual
- Inventário e Partilha
- Disposições Gerais
- Anexo 1 – Modelo de Escritura de Separação Consensual Sem Partilha de Bens
- Anexo 2– Modelo de Escritura de Separação Consensual com Partilha de Bens
- Anexo 3 – Modelo de Escritura de Divórcio Consensual
- Anexo 4 – Modelo de Escritura de Inventário e Partilha
- Anexo 5 – Modelo de Escritura de Inventário Negativo

**Seção 8** – Da Central de Informações de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários do Estado de Mato Grosso – CIESDIMAT

**Seção 9** – Das Cartas de Sentença Notariais **(Seção acrescida pelo Provimento nº 64/2014-CGJ)**

**CAPÍTULO 4 – Da Central de Testamentos**
**Seção 1** – Dos Testamentos

**CAPÍTULO 5 – Dos Serviços de Protesto de Títulos**
**Seção 1** – Dos Livros
**Seção 2** – Da Entrada de Títulos
**Seção 3** – Das Intimações
**Seção 4** – Do Pagamento
**Seção 5** – Da Lavratura, Registro e Certidões
**Seção 6** – Da Entrega dos Títulos e dos Instrumentos de Protesto
**Seção 7** – Do Cancelamento do Protesto
**Seção 8** – Dos Emolumentos
**Seção 9** – Do Protesto de Sentença Líquida
**Seção 10** – Do Protesto Extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa
**Seção 11** – Do Protesto de Documentos de Dívida

**Seção 12** – Dos Procedimentos Referentes à Aplicação da Lei da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

**Seção 13**– Do Protesto de Cheque **(Nova Seção 13 acrescida pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**Seção 14**– Das Disposições Finais **(Seção renomeada e criada pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**Seção 15**– Do Protesto de saldo devedor de Custas Judiciais e Taxa Judiciária Judicial e Extrajudicial e multa de Processos Administrativos **(Seção acrescida pelo Provimento nº 88/2014-CGJ)**

**CAPÍTULO 6 – Dos Serviços de Registro de Imóveis**

**Seção 1** – Dos Oficiais de Registro de Imóveis (*) (**)

**Seção 2** – Da Reserva Florestal e Legal e outras Ocorrências Ambientais*

**Seção 3** – Do Georreferenciamento

**Seção 4** – Da Comunicação acerca da Decretação de Indisponibilidade de Bens

**Seção 5** – Da Regularização Fundiária Urbana

- Da Regularização do Parcelamento
- Do Registro dos Contratos
- Da Localização de Áreas em Condomínio
- Do Procedimento
- Das Ações de Usucapião
- Disposições Finais

**Seção 6** – Da averbação dos contratos referentes aos imóveis financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação **(Item acrescido pelo Provimento nº 37/2008-CGJ)**

**Seção 7** – Institui e regulamenta a interligação por sistema eletrônico, denominado Penhora On line, para averbações de penhoras de bens imóveis, por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo - ARISP **(seção acrescida pelo Provimento nº 38/2011-CGJ)**

**Seção 8** – Da Alienação Fiduciária de Bens Imóveis** **(seção acrescida pelo Provimento nº26/13-CGJ)**

**Seção 9 –** Da padronização dos procedimentos de averbação de georreferenciamento e registro de Títulos Definitivos de Domínio emitidos pelo Poder Público, Estadual e/ou Federal, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis do Estado de Mato Grosso, em cumprimento às regras contidas na Lei 6.015/73, com a redação dada pela Lei nº 11.952/09, e Decreto nº 4.449/02.** **(Seção acrescida pelo Provimento nº 36/13-CGJ)**

**Seção 10 –** Da regularização de parcelas de imóveis rurais em condomínio *pró diviso* **(Seção acrescida pelo Provimento nº 37/2013-CGJ)**

**Seção 11 –** Da Comissão de Assuntos Fundiários de âmbito Municipal, vinculada à Diretoria do Foro de cada uma das Comarcas do Estado de Mato Grosso **(Seção acrescida pelo Provimento nº 15/2014-CGJ)**

**Seção 12 –** Da averbação de georreferenciamento em matrícula de título deslocado e/ou sobreposto **(Seção acrescida pelo Provimento nº 63/2014-CGJ)**

**Seção 13 –** Da regularização de Projetos de Assentamentos Rurais do INCRA e o registro de títulos da reforma agrária junto aos cartórios de registro de

imóveis do Estado de Mato Grosso **(Seção acrescida pelo Provimento nº 68/2014-CGJ)**

**CAPÍTULO 7 – Dos Serviços de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e de Título e Documentos**

**Seção 1** – Das Disposições Gerais e Específicas
**Seção 2** – Das Disposições Específicas dos Serviços de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
**Seção 3** – Das Disposições Específicas dos Serviços de Títulos e Documentos

**CAPÍTULO 8 – Dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas**

**Seção 1** – Das Disposições Gerais
**Seção 2** – Do Nascimento
**Seção 3** – Do Nascimento Realizado no Estrangeiro
**Seção 4** – Do Casamento
**Seção 5** – Do Casamento Realizado no Estrangeiro
**Seção 6** – Do Óbito
**Seção 7** – Do Óbito Realizado no Estrangeiro
**Seção 8** – Do instalação de Postos de Atendimento do Cartório do 3º Ofício da Comarca de Cuiabá para os serviços de registro de nascimento e óbito na maternidade pública do Hospital Santa Helena ****(Revogado pelo Provimento nº 05/2010-CGJ)**

**Seção 9** – Da criação do Posto de Atendimento de Registro Civil de Nascimento Itinerante do Estado de Mato Grosso **

~~**Seção 10** – Do Registro Civil das pessoas naturais, realizado através do SERC – Sistema Estadual de Registro Civil~~ ** **(Seção revogada pelo Provimento nº 54/2011-CGJ)**

**Seção 11** – Da emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos ** **(Seção acrescida pelo Provimento nº 54/2011-CGJ)**

**Seção 12** – Assento de Nascimento de Indígena no Registro Civil das do Registro de Imóveis promoverá intimação por edital, publicado por três Pessoas Naturais ** **(Seção acrescida pelo Provimento nº 03/2013-CGJ)**

**ANEXOS**
- Lei nº 6.015/1973
- Lei nº 8.934/1994
- Lei nº 8.935/1994
- Lei nº 8.033/2003
- Lei nº 11.970/2008

## CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção 1 – A Consolidação e seu Uso

**1.1.1** – Todas as orientações de caráter geral expedidas até a presente data pela Corregedoria-Geral da Justiça, expressas em Provimentos, Instruções, Ofícios Circulares e Recomendações, assim como em quaisquer outros atos normativos, editados até a presente data, estão reunidas nesta Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça relativa ao Foro Extrajudicial, que também pode ser designada pela sigla CNGCE.*

**1.1.2** – Para uso das normas e buscando facilitar eventuais alterações futuras, que poderão ocorrer por meio de Provimento, a Consolidação se organiza em cinco algarismos, no máximo, sendo que o primeiro deles corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à norma; o quarto, ao item; e o quinto ao subitem.

**1.1.3 –** Havendo modificação, supressão ou acréscimo no texto da CNGCE, será expedido Provimento e remetido para publicação no Órgão Oficial.

**1.1.3.1 –** A Secretaria da Corregedoria organizará a folha a ser substituída com o novo texto, enviando-a aos integrantes dos Foros Administrativo e Extrajudicial, prefencialmente por *e-mail*. A folha também será disponibilizada no *site* www.tj.mt.gov.br/cgj-link.biblioteca digital.

**1.1.3.2 –** A folha recebida na comarca deverá ser imediatamente adicionada no classificador ou pasta, descartando a folha anterior.

**1.1.3.3** – Esta Consolidação e os Provimentos que a alterarem serão disponibilizados na *internet*, no *site* do Tribunal de Justiça, e o texto alterado deverá ser incluso na CNGC, citando o ato que o alterou.

**1.1.4** – Havendo necessidade, em face dos costumes e peculiaridades da comarca, o Juiz poderá editar regras complementares, por meio de Portaria, que será enviada à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso para verificação e aprovação.

**Seção 2 – Da Função Correicional e da Fiscalização Administrativa**

**1.2.1** – A atividade correicional será exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça e nos limites da Comarca, pelo respectivo Juiz, compreendendo a orientação, fiscalização e inspeção constante das serventias.

**1.2.2** – No exercício dessa atividade serão editadas instruções, expedidas recomendações, corrigidos erros e coibidos abusos ou ilegalidades.

**1.2.3** – A função correicional será exercida através de inspeções, correições permanentes, ordinárias periódicas e extraordinárias, gerais ou parciais.

**1.2.3.1** – As inspeções e correições independem de aviso, e o Corregedor-Geral da Justiça as fará nos serviços extrajudiciais de qualquer comarca, podendo delegá-las a Juiz de Direito.

**1.2.3.2** – A correição permanente compreenderá a inspeção de repartições relacionadas diretamente com os serviços extrajudiciais, bem como sobre a atividade dos servidores que lhes sejam subordinados.

**1.2.3.3** – Toda correição ordinária deverá ser informada com antecedência e objetivará a fiscalização geral.

**1.2.3.4** – A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento pelo magistrado, de ofício, ou mediante determinação do Conselho da Magistratura ou do Corregedor-Geral da Justiça, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja ou não todos os serviços da comarca.

**1.2.4.** – Ao término da correição, o magistrado fará relatório detalhado, que agasalhará recomendações, caso haja necessidade, que serão enviadas para efetivo cumprimento.

**1.2.5** – A competência para fiscalização administrativa dos Serviços Notariais e de Registro é do Juízo da Direção do Foro da Comarca, sem prejuízo das atribuições do Corregedor-Geral da Justiça, entendido este como autoridade competente, nos termos do art. 38 da Lei 8.935/94.

**1.2.5.1** – Os recursos das decisões proferidas pelos Corregedores Permanentes ou pelo Corregedor-Geral da Justiça serão interpostos, respectivamente, com efeito suspensivo, à Corregedoria-Geral da Justiça ou ao Conselho da Magistratura, respectivamente no prazo de 10 (dez) dias. **(Redação alterada pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**1.2.6** – As correições, visando averiguações de abusos ou irregularidades atribuídas a magistrados, serão procedidas e dirigidas pessoalmente pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, por ele especialmente designado, em segredo de justiça, se entender necessário.

**1.2.7** – Quando necessário, todos os servidores da comarca ficarão à disposição do Corregedor-Geral da Justiça ou dos Juízes Auxiliares para realização dos trabalhos correicionais.

**1.2.8.** – Sendo exigido pelo Corregedor-Geral ou pelo Juiz, todos os servidores deverão apresentar antes ou durante os trabalhos correicionais os seus títulos, mediante apresentação do respectivo ato administrativo.

**1.2.9** – Os atos do Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso serão expressos por meio de:

I - PROVIMENTO: ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer ou orientar quanto à aplicação de dispositivos de lei; é o instrumento administrativo da Corregedoria, que tem por finalidade editar normas de caráter geral;

II - RECOMENDAÇÃO: proferida nos próprios autos;

III - DESPACHOS: atos pelos quais se ordene diligência, ou mande extrair certidões ou informações para fundamentação dos autos em análise;

IV - INSTRUÇÃO: ato que objetiva advertir sobre a necessidade ou a forma de se cumprir ou fazer cumprir preceito legal ou normativo;

V - ORDEM DE SERVIÇO: para, internamente e no plano administrativo, regular os serviços da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - CIRCULAR: instrumento através do qual se divulga matéria normativa ou administrativa para conhecimento em geral, e dirigida concomitantemente a diversas autoridades administrativas do mesmo grau hierárquico;

VII - PORTARIA: ato de natureza específica que visa formalizar medidas administrativas adotadas;

VIII - OFÍCIOS: comunicação escrita e formal endereçada a autoridades, serventuários e órgãos, ou a particulares.

**1.2.10** – Provimentos e Portarias tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico, exceto nos casos de matéria de caráter confidencial, quando, então, será enviado documento próprio à cada serventia.

**1.2.11** – O Juiz designado para Direção do Foro realizará correição ordinária anual no Foro Extrajudicial, até o mês de agosto, conforme dispõe o artigo 86 do COJE, devendo ser enviado relatório à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, justificadamente, em razão da quantidade de serventias e da extensão territorial da comarca, por igual prazo. Para realização da correição poderá o magistrado solicitar o apoio do Departamento de Controle e Arrecadação – DCA, na forma da norma 2.8.19.

**1.2.11.1** – A prorrogação do prazo referido na norma 1.2.11 deverá ser formalizada por Portaria do Juízo com os motivos que a ensejaram e comunicada ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias após o término do prazo inicial.

**1.2.11.2** – Realizada a correição, deverá ser enviado o respectivo termo à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio eletrônico disponibilizado no sistema informatizado do TJ - MT.

**1.2.12** – Sem prejuízo das providências adotadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, caberá ao Juiz que estiver no exercício da Direção do Foro adotar as medidas

necessárias para a apuração e aplicação das sanções administrativas-disciplinares. Os procedimentos poderão ter início de ofício ou mediante requerimento, verbal ou escrito, sempre a objetivar a correção e a qualidade dos atos notariais e registrais.

**1.2.12.1** – As partes e/ou interessados (cidadão, advogados, magistrados, serventuários e outros) poderão registrar suas reclamações, sugestões, pedido de informações ou, ainda elogio, referente à serventia prestadora de serviço, exclusivamente por meio do serviço "Fale com a Corregedoria", que será recebido pelo e-mail falecomacorregedoria@tj.mt.gov.br em qualquer dia e hora. **(item alterado pelo Provimento nº 36/2011-CGJ)**

**1.2.12.2** – Todos os e-mails recebidos serão prontamente lidos e encaminhados ao Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pelo Foro Extrajudicial, que analisará as procedência ou não do assunto relatado. **(item alterado pelo Provimento nº 36/2011-CGJ)**

**1.2.12.3** – O (s) fato (s) relatado (s) será (ão) apurado (s) e a Corregedoria informará virtualmente ao Remetente acerca da providência tomada em relação ao caso. **(item acrescido pelo Provimento nº 36/2011-CGJ)**

**1.2.12.4** – As sugestões e pedido de informações, recebidos pelo serviço "Fale com a Corregedoria" somente serão analisados pela Corregedoria-Geral da Justiça quando demonstrado que na Diretoria do Foro respectivo igual providência tenha sido pedida e que por aquele nenhuma decisão ou providência tenha sido apresentada, após 10 (dez) dias. **(item acrescido pelo Provimento nº 36/2011-CGJ)**

**1.2.13** – Aplica-se ao procedimento da ação disciplinar para verificação do cumprimento dos deveres e eventual imposição das penalidades previstas na Lei 8.935/94 o disposto na Lei Estadual 6.940/97, bem como, no que couber, as disposições do Estatuto do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso e do Código de Ética (Provimento n.º 20/2007/CM, art. 8.º).

**1.2.13.1** – Conforme as peculiaridades do Serviço, e nos termos da Lei 8.935/94, na hipótese da suspensão preventiva do respectivo titular, proceder-se-á na forma do artigo 36 e parágrafos da citada lei.

**1.2.14** – Nas correições realizadas no Foro Extrajudicial, em que for constatada diferença a maior no recolhimento de emolumentos, gerando crédito para os usuários do serviço, o Juiz Diretor do Foro determinará a abertura de um processo no âmbito da Diretoria do Foro e ainda deverá: **(Redação alterada pelo Provimento n.º 41/2014-CGJ)**

I - determinar que o notário ou registrador adote todas as providências necessárias à localização da parte, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias;

II - vencido o referido prazo sem a localização da parte, intimar o notário ou registrador, para no prazo de 05 (cinco) dias:

a) depositar a importância remanescente na conta única do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, vinculada ao processo; **(redação alterada pelo Provimento nº 41/2014-CGJ)**

b) juntar o comprovante do depósito no Termo de Correição ou Pedido de

Providências respectivo, identificando o(s) titular(es) do(s) crédito(s) e os respectivo(s) valor(es), ficando o referido numerário à disposição do(s) usuário(s);

**1.2.15** – Aos Diretores do Foro incumbe a fiel fiscalização do recolhimento tempestivo das taxas referentes ao FUNAJURIS – Fundo de Apoio ao Judiciário, FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Contribuição da Previdência Social, Folha de pagamento dos funcionários. **(item acrescido pelo Provimento nº 04/2014-CGJ)**

**1.2.16** – A ausência do recolhimento implicará na instauração, por parte do Diretor do Foro, de sindicância ou processo administrativo, nos termos das normais legais e administrativas vigentes (Constituição Federal, artigos 37 e 236, Lei Federal 8.935/94, Lei Estadual 6.940/97, COJE – Código de Organização Judiciária do Estado de Mato Grosso, CNJC – Consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça, Provimento 05/2008 e 12/2013 – ambos do Conselho da Magistratura e, no que aplicável, as disposições da Lei Estadual do Servidor Público) **(item acrescido pelo Provimento nº 04/2014-CGJ)**

**1.2.17** – Ao tabelião (notário e registrador) incumbe remeter à Diretoria do Foro da Comarca, no prazo de 10 (dez) dias úteis, o comprovante do recolhimento tempestivo das taxas referentes ao FUNAJURIS – Fundo de Apoio ao Judiciário, FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Contribuição da Previdência Social e Folha de pagamento dos funcionários, referentes ao mês anterior. **(item acrescido pelo Provimento nº 04/2014-CGJ)**

**1.2.18** – O DCA – Departamento de Controle e Arrecadação deverá remeter à Corregedoria uma lista mensal e individualizada dos Cartórios Extrajudiciais inadimplentes com o recolhimento da Taxa do FUNAJURIS até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencimento. **(item acrescido pelo Provimento nº 04/2014-CGJ)**

**1.2.19** – Cabe ao Juiz Corregedor Permanente processar e decidir as dúvidas levantadas por Registradores com fundamento nos artigos 198 da Lei n.º 6.015/73 e nos termos do item 2.1.6 da CNGCE. **(item acrescido pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**1.2.20** – As Consultas e Pedidos de Providências formulados pelos Notários, Registradores e interessados deverão ser analisadas diretamente pelo Juiz Corregedor Permanente. **(item acrescido pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**1.2.20.1** – Se no prazo de 10 (dez) dias, o Juiz Corregedor Permanente não se manifestar acerca da Consulta e do Pedido de Providências, poderá o consulente ou o solicitante reclamar da morosidade diretamente à Corregedoria Geral da Justiça. **(item acrescido pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**1.2.21** – Cabe ainda ao Juiz Corregedor Permanente processar e julgar os feitos relativos a Processo Administrativo e Sindicância contra Registrador/Notário nos termos do item 1.2.12 da CNGCE para apuração e aplicação de sanções administrativas disciplinares, cabendo recurso, no

caso em tela, ao Conselho da Magistratura, consoante Provimento n. 12/2013-CM. **(item acrescido pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**1.2.22** – As Consultas e os Pedidos de Providências formulados de forma abstrata questionando as normas da Corregedoria Geral da Justiça do Foro Extrajudicial ou Lei em tese deverão ser feitos de forma fundamentadas à Corregedoria, conforme modelo de Pedido de Providência e Consulta anexa. **(item acrescido pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**1.2.22.1** – Se a consulta e o Pedido de Providências não estiverem no padrão proposto, o protocolo deverá fazer a devolução da petição para que adeque ao modelo anexo no item 1.2.22. **(item acrescido pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**1.2.23** – Da decisão do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, no prazo de 10 dias, ao Corregedor- Geral da Justiça. **(item acrescido pelo Provimento nº 18/2014-CGJ)**

**Seção 3 – Roteiro de Correição**

**1.3.1 –** O Juiz responsável baixará Portaria devidamente especificada, com ampla divulgação, marcando o período para a correição, nos termos da norma 1.2.11, com comunicação e envio de cópia à Corregedoria-Geral da Justiça e aos responsáveis pelos serviços objeto da correição.

**1.3.2** – Na correição deve ser verificado o seguinte:

I - se estão afixados em lugar bem visível ao público o aviso de prazo para expedição de certidão e a Tabela de Emolumentos (Lei 7.550/01 e alterações);

II - se os empregados juramentados e escreventes possuem carteira de trabalho anotada;

III - se em dia o recolhimento em favor do FUNAJURIS; **(*Item alterado pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

IV - se existem serventias vagas e, em caso positivo, se já foi feita a comunicação ao Conselho da Magistratura e ao Corregedor-Geral da Justiça, e adotadas as providências previstas na Seção 7, do Capítulo 2, desta Consolidação;

V - se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são convenientes, bem como a segurança (janelas com grades, extintor de incêndio etc);

VI - se foram sanadas e não estão sendo repetidas todas as irregularidades constatadas na correição anterior, adotando as providências disciplinares cabíveis;

VII - se estão sendo observados pelos Serviços Notariais e Registrais, a Lei de Emolumentos (Lei 7.550/01 e alterações), e os Provimentos com as respectivas atualizações;

VIII - se o Cartório possui a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria e se ela está atualizada;

IX - se os selos de autenticidade são utilizados corretamente;

X - se o arquivo de livros e papéis é seguro, limpo, livre de insetos, com separações por espécie ou tipo, distribuídos em prateleiras, contém etiquetas especificando tipo/espécie e período etc.

**1.3.3** – Em relação aos livros e sua escrituração deverá ser verificado:

I - se o Cartório possui todos os livros obrigatórios e se eles estão devidamente nominados e numerados na seqüência;

II - se eles contêm termo de abertura, se as folhas foram numeradas e rubricadas e, nos já encerrados, se consta o termo de encerramento, de acordo com o estabelecido no item 2.6.7 da Seção 6.*

III - se é feita corretamente a escrituração, com utilização de tinta indelével de cor preta ou azul; se não há rasuras e se foram ressalvadas e certificadas, com data e assinatura de quem as fez, as anotações como “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco”;

IV - se estão sendo numerados, na seqüência, os termos e livros, e se a numeração vem sendo renovada anualmente;

V - se estão sendo encadernados, logo após o encerramento, os livros de folhas soltas, bem como se suas folhas estão numeradas e rubricadas e contém

termos de abertura e encerramento, de acordo com o estabelecido no item 2.6.7 da Seção 6.*

**1.3.4** – Além das providências enumeradas na norma 1.3.3, nos Serviços Notariais e Registrais, do Foro Extrajudicial, deverá ser observado:

I - se vem sendo utilizada, indevidamente, fita corrigível de polietileno ou outro corretivo químico;

II - se são deixados espaços ou verso de folhas em branco, o que é proibido, salvo quando destinados a averbações;

III - se são bem qualificadas as partes e as testemunhas dos atos lavrados, bem como as testemunhas que assinam "a rogo";

IV - se nas certidões e nos atos lavrados são cotados corretamente os emolumentos e as custas;

V - se os livros estão registrados junto ao Juiz Diretor do Foro;

VI - se estão de acordo com a Lei de Registro Público a escrituração e o registro;

VII - se estão sendo corretamente utilizados os selos de autenticidade, bem como estão sendo efetuados os pagamentos devidos ao Poder Judiciário Estadual;

VIII - se o notário/registrador exerce as atividades para as quais recebeu Delegação;

IX - se as serventias deficitárias estão recebendo o repasse do complemento do Fundo de Compensação aos Registradores Civis das Pessoas Naturais – FCRCPN, pela ANOREG - MT;

X - se as declarações dos atos notariais e registrais estão sendo encaminhados e os recolhimentos estão sendo efetuados até o dia 05 do mês subseqüente ao vencido para o FUNAJURIS (Lei 8.033/2003);

XI - se as alterações de endereço e/ou quadro funcional estão sendo devidamente informadas à Diretoria do Foro, ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça e a Corregedoria-Geral da Justiça.

**1.3.5** – Fica recomendado aos Juízes Diretores dos Foros, nos termos do artigo 52, inciso V, da Lei 4.964/85, especial e rigorosa fiscalização quanto: **(Item revogado pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

I - à adoção do livro-caixa pelos Distribuidores e titulares dos Serviços Notariais e de Registros, assim como a sua escrituração diária, com o lançamento dos valores recebidos sob a autorização das Tabelas P e D (Foro Judicial) e F (Foro Extrajudicial), em contas separadas;

II - à imediata remessa dos valores devidos às Associações, no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte àquele da arrecadação;

III - ao número de atos praticados ou feitos distribuídos, e aos valores remetidos às Associações, para verificação de eventual omissão na cobrança ou retenção das importâncias devidas em decorrência das tabelas P, D e F.

**1.3.6** – Os Distribuidores e titulares dos Serviços Notariais e de Registro deverão: **(Item revogado pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

I - escriturar, diária e obrigatoriamente, o livro-caixa, lançando, em contas separadas, todos os valores recebidos sob a autorização das Tabelas P e F;

II - remeter os valores das tabelas P e F no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da arrecadação, por meio de depósitos bancários ou "DOCs" em conta corrente a ser indicada pelas Associações;

III - encaminhar às Associações, por carta registrada, nos 05 (cinco) dias seguintes à remessa dos valores, cópias dos recibos dos depósitos bancários ou "DOCs", acompanhadas de ofício em que serão especificados todos os atos lançados ou registrados em livros notariais e de registro, a quantidade de cada um deles bem como, no que se refere ao Distribuidor, o número de feitos distribuídos;

IV - arquivar, em pasta própria, os comprovantes de depósitos, ou "DOCs", e cópias dos ofícios encaminhados às Associações;

**1.3.7** – Sempre que houver notícia quanto a não-remessa dos valores, ou desacordo deles com o número de atos praticados, o Juiz Diretor do Foro procederá à inspeção/correição no Serviço de Notas e de Registro, caso em que instaurará o procedimento, nos termos da Lei federal n.º 8.935/94 (arts. 31, 37 e 38) e da Lei estadual n.º 6.940/97 (arts. 18 a 23).

**1.3.7.1** – Nas hipóteses desta norma, qualquer das Associações poderá formular reclamação diretamente ao Juiz Diretor do Foro da comarca, contra o titular do Serviço Notarial e de Registro.

**1.3.8** – Nos Tabelionatos de Notas deverá ser verificado:

I - se vêm sendo deixado espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas;

II - se existe escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias. Em caso positivo, deve ela ser tornada sem efeito.

**1.3.9** – No Registro Civil das Pessoas Naturais deverá ser verificado:

I - se nos assentos de nascimento é obedecida a grafia correta e não se registram prenomes que exponham ao ridículo seu portador;

II - se foi observada a regularidade formal na habilitação de casamento;

III - se os óbitos registrados no mês estão sendo comunicados ao INSS, à Secretaria de Saúde, ao Ministério do Exército e à Justiça Eleitoral; sendo óbito de estrangeiro, se também foi comunicado à Polícia Federal, e se, trimestralmente, tem sido encaminhado o boletim ao IBGE;

IV - se a Declaração de Nascido Vivo – DN é utilizada.

**1.3.10** – No Registro de Imóveis deverá ser verificado:

I - se foram registrados ou averbados todos os documentos protocolados no livro protocolo;

II - no livro protocolo, se o documento protocolado foi registrado na matrícula, verificando, em seguida, se os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive de seus cônjuges, foram lançados no indicador pessoal, bem como examinar a correspondente alteração no indicador real. Esta verificação deve ser feita, por amostragem, em alguns documentos;

III - Especificamente quanto aos imóveis rurais, se foram averbadas, na respectiva matrícula, as áreas de reserva legal.

IV - se foi observado o legítimo destaque do patrimônio público para o particular das terras rurais.

1.3.11 – O relatório da correição será elaborado com os requisitos mínimos acima indicados e apresentado em formulário padronizado fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça e disponível no *site* do Tribunal de Justiça (**www.tj.mt.gov.br**), na página da Corregedoria-Geral da Justiça, *link* CNGC. (Prov. 09/06-CGJ)

**Seção 4 – Do envio e recebimento de expedientes via sistema eletrônico entre os Cartórios Extrajudiciais e Corregedoria-Geral da Justiça**

**1.4.1** – Regulamentar o serviço eletrônico de envio e recebimento de correspondências solicitadas exclusivamente por esta Corregedoria aos Cartórios Extrajudiciais, por meio do endereço eletrônico *www.tj.mt.gov.br/gif*

**1.4.2** – Para utilizar o serviço, a serventia deverá acessar o sistema GIF (Gestão Integrada de Foro Judicial e Extrajudicial), clicar no ícone "correspondência" e, na sequência, no item "caixa de entrada", seguindo, a partir daí, as instruções dispostas na videoaula, localizada no canto direito superior da página.

**1.4.3** – Fica vedada a transmissão via fac-símile ou via correio das solicitações feitas por este órgão, exceto às serventias que não dispõem de internet.

**1.4.4** – Os notários e registradores, ou seus prepostos, deverão acessar o sistema diariamente e serão considerados intimados, notificados ou simplesmente comunicados de qualquer correspondência enviada por este órgão, no primeiro dia útil subseqüente ao do dia da remessa do expediente. **(item alterado pelo Provimento nº 42/2012-CGJ).**

**1.4.4.1 –** As serventias que não dispõem de internet no município, terão prazo até 10 (dez) dias, contando-se a partir do primeiro dia seguinte ao décimo dia para a consulta eletrônica e considerar-se-ão automaticamente intimadas, notificadas ou comunicadas da correspondência no prazo eventualmente assinalado para providências. **(item alterado pelo Provimento nº 42/2012-CGJ).**

**1.4.4.2 –** Quando o atendimento à solicitação tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, será considerado tempestivo o efetivado até 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

**1.4.4.3 –** Em caso de indisponibilidade temporária do serviço, por razões de ordem técnica, considerar-se-á automaticamente prorrogado o prazo para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**1.4.5** – As correspondências trocadas por meio do serviço eletrônico terão os mesmos efeitos das efetuadas via postal, dispensando-se a assinatura de seus expedidores e a remessa da peça original.

**~~Seção 5 Do envio e recebimento de expedientes via sistema eletrônico entre os Cartórios Extrajudiciais e Varas Judiciais deste Estado~~ (Seção revogada pelo Provimento nº 62/2014-CGJ)**

**~~1.5.1~~** ~~Regulamentar o serviço eletrônico de informações entre os Juizes de Direitos/Substitutos e os serviços notariais e registros do Estado de Mato Grosso, por meio de endereço eletrônico *www.tj.mt.gov.br/gif*~~

**~~1.5.2~~** ~~– Para solicitar ou receber informações dos Cartórios Extrajudiciais o magistrado acessará o sistema de comunicação através do GIF(Gestão Integrada de foros Judicial e Extrajudicial) por meio da inserção do seu login e senha ou certificado digital.~~

**~~1.5.2.1~~** ~~Poderá, também, o juiz cadastrar servidor responsável pelo cumprimento da decisão judicial, e comunicação aos Cartórios, por intermédio do envio do endereço eletrônico protocolo.cgj@tj.mt.gov.br, informando o nome, lotação, matrícula, e e-mail do servidor para recebimento da senha de acesso ao sistema.~~

**~~1.5.3~~** ~~A disponibilidade do serviço para a Serventia Extrajudicial será feita pelo acesso ao sistema GIF (Gestão Integrada de Foro Judicial e Extrajudicial), conforme critérios estabelecidos no Provimento n. 12/09-CGJ.~~

**~~1.5.4~~** ~~– Para manuseio do sistema de comunicação o magistrado e servidor deverão seguir as instruções dispostas na videoaula, localizada no canto direito superior da página inicial do referido Sistema de Informática.~~

**~~1.5.5~~** ~~Fica vedada a transmissão, via fac-símile ou por correio, das solicitações feitas por este Órgão Correicional, exceto às Varas e Serventias que não dispõem de internet.~~

**~~1.5.6~~** ~~Os notários e registradores, ou seus prepostos, deverão acessar o Sistema diariamente e serão considerados intimados, notificados ou simplesmente comunicados de qualquer correspondência enviada por este órgão, no dia em que for efetivada a respectiva consulta eletrônica, contando-se eventual prazo para providências, a partir do primeiro dia útil seguinte a esse fato.~~

**~~1.5.6.1~~** ~~Considerar-se-á automaticamente intimado, notificado ou comunicado da correspondência enviada o notário ou registrador que não efetuar a consulta eletrônica no prazo de 10 (dez) dias do envio, contando-se, a partir do primeiro dia útil seguinte ao décimo dia, o prazo eventualmente assinalado para providências.~~

**~~1.5.6.2~~** ~~Quando o atendimento à solicitação tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, será considerado tempestivo o efetivado até 24 (vinte e quatro) horas do último dia.~~

**~~1.5.6.3~~** ~~Em caso de comprovada indisponibilidade temporária do serviço, por razões de ordem técnica, considerar-se-á automaticamente prorrogado o prazo para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.~~

**~~1.5.7~~** ~~– As correspondências trocadas por meio do serviço eletrônico terão os mesmos efeitos das efetuadas via postal, dispensando-se a assinatura de seus expedidores e a remessa da peça original.~~

**Seção 6 – Do envio e recebimento eletrônico, por meio do Sistema de Malote Digital, das correspondências entre os Cartórios Extrajudiciais e as Unidades Judiciárias, Diretorias, Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso (Seção acrescida pelo Provimento nº 62/2014-CGJ)**

**1.6.1** – Determina o envio ou recebimentos eletrônico das correspondências compartilhadas entre os Cartórios Extrajudicial e as unidades judiciárias do País e entre os Cartórios e a Corregedoria-Geral do Estado de Mato Groso, por meio do Sistema Malote Digital, proveniente do Acordo de Cooperação Técnica nº 004/2008 – CNJ – CSJT – TST – TJRN.

**1.6.1.1** – A utilização do Sistema de Malote Digital dar-se-á por meio do acesso à Internet/Intranet do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

**1.6.1.2** – Os mandados para averbação nos Cartórios do Extrajudicial, inclusive de outros Estados, deverão ser recebidos e devolvidos por meio do Sistema Malote Digital, obedecendo regras da Lei de Registro Público.

**1.6.2** – As serventias que gradativamente terminarem o curso de Malote digital ministrado via EAD – Educação à Distância - conforme cronograma, deverão **obrigatoriamente** utilizar o referido sistema.

**1.6.2.1** – As informações solicitadas pela Corregedoria, Juízes, autoridades, Unidades Judiciárias e outros deverão ser prestadas pelo juízo por meio do Sistema de Malote Digital.

**1.6.2.2** – Os documentos podem ser assinados digitalmente.

**1.6.3** – Em casos excepcionais, quando o conteúdo da correspondência exigir sigilo, deverá ser utilizada a opção "**Enviar em Sigilo".**

**1.6.4** – Para o recebimento das correspondências enviadas pela Corregedoria Geral da Justiça, o registrador/notário deverá acessar diariamente o Sistema Malote Digital, visando cumprir com presteza as solicitações bem como os prazos estabelecidos nas mesmas.

**1.6.5** – Os prazos fixados nos expedientes serão contados a partir do primeiro dia útil subseqüente ao do dia da remessa do expediente.

**1.6.6** – Na hipótese de existir algum problema no sistema que impossibilite o regular envio e/ou recebimento dos expedientes, o registrador/notário deverá de imediato comunicar tal fato ao Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância por meio sdk.tjmt.jus.br, de modo que não ocorra nenhum prejuízo às atividades administrativas, nem lhe cause nenhum problema de ordem funcional.

**1.6.6.1** – No caso de inoperabilidade do malote digital, a Corregedoria poderá enviar a correspondência aos Cartórios e os Cartórios para Corregedoria via GIF – Gestão integrada de Foro Judicial e Extrajudicial.

**1.6.7** – As correspondências a serem enviadas deverão ser classificadas de acordo com as 02 (duas) opções disponibilizadas no Sistema de Malote Digital: "**Prioridade Alta"** ou "**Prioridade Normal"**.

**1.6.7.1** – A referida classificação não compromete o nível de responsabilidade das respectivas correspondências nem altera os prazos estabelecidos nos expedientes emitidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**1.6.8** – Para fins do item 1.6.7, são consideradas correspondências de **Prioridade Alta:**

I. Solicitação de liberação manual de selo, em caráter de emergencial;

II. Requerimento para abertura de declaração; reabertura receita e despesa;

III. Informação para atender pedido do Conselho Nacional de Justiça;

IV. Comunicação, solicitação e intimação relativas a procedimentos administrativos disciplinares instaurados pelos Juízes de Direito;

V. Outros expedientes que necessitem de providência imediata.

**1.6.8.1** – Classificam-se como "**Prioridade Normal**" os demais expedientes que não se enquadrarem na descrição do item 1.6.8.

**1.6.9** – A partir da data de 15/8/2014 todos os expedientes devem ser enviados exclusivamente por meio do referido sistema, salvo quando da impossibilidade de utilização do citado procedimento, devidamente justificada, observando as determinações da Resolução n.º 002/2010/TP.

## CAPÍTULO 2 – DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA DO FORO EXTRAJUDICIAL

### Seção 1 – Disposições Gerais sobre as atividades nos Serviços Notariais e de Registro

**2.1.1 –** As atividades nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Mato Grosso compreendem os serviços típicos dos tabelionatos de notas, protestos, registro de imóveis, registro de títulos, documentos civis das pessoas jurídicas, registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas.

**2.1.2** – Todos os funcionários dos Serviços Notariais e de Registro deverão cumprir rigorosamente os ditames decorrentes de leis, regulamentos, provimentos, portarias e instruções procedimentais típicas, sob pena de responsabilidade disciplinar, inclusive.

**2.1.3.** – É vedado ao servidor extrajudicial praticar atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até terceiro grau e nos casos de suspeição.

**2.1.3.1** – Ocorrendo o impedimento ou a suspeição, o serventuário solicitará ao Juiz a designação de substituto para a prática do ato.

**2.1.4** – Por deferimento do Juiz, sob prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça e observadas as normas de segurança por esta aprovadas, poderá ser adotado o sistema de chancela mecânica, a qual valerá como assinatura do serventuário e do seu substituto legal.

**2.1.4.1** – A ordem para o uso da chancela mecânica poderá ser suspensa ou revogada de ofício pelo Juiz ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive com a apreensão de máquinas e clichês.

**2.1.5** – Na lavratura de escrituras e nos registros públicos que impliquem em ônus ou alienação de bens imóveis de propriedade das firmas individuais, os Notários/Registradores deverão observar as mesmas exigências referentes à pessoa física de seu constituinte, inclusive exigindo outorga uxória nos casos previstos em lei, exceto na hipótese de bens que constem no contrato social da empresa individual como destinados ao exercício da atividade mercantil, caso em que poderá o empresário, sem o consentimento do cônjuge, aliená-los ou gravá-los de ônus reais (artigo 978 do Código Civil). Do contrário, deverá o Notário/Registrador atentar para a necessidade da outorga uxória, qualquer que seja o regime de bens do casamento, exceto no de separação absoluta (artigo 1.647 do CC).

**2.1.6** – Competirá ao Juiz Diretor do Foro decidir matéria não contenciosa referente a Registros Públicos e à Suscitação de Dúvida (Resolução 001/99, Tribunal Pleno, e art. 52, XXXIV, do COJE).

**2.1.7** – Quando a suscitação da dúvida registral estiver fundada em qualificação negativa operada em relação à escritura pública apresentada ao registro, o Oficial Registrador, na mesma oportunidade em que der ciência da dúvida ao apresentante, entregando-lhe cópia da suscitação, na forma estabelecida pelo inciso III do art. 198 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, dará ciência dos termos da dúvida ao Tabelião de Notas que lavrou o ato notarial,

fornecendo-lhe cópia das razões da suscitação apresentada. **(Item acrescido pelo Provimento nº 16/2014-CGJ)**

**2.1.7.1** – O Tabelião de Notas disporá do prazo de 15 (quinze) dias para, se julgar oportuno, habilitar-se, perante o juízo competente, como assistente simples do apresentante do título, oferecendo, nesse mesmo prazo, as razões que sustentam a validade e o acerto do ato notarial por ele lavrado, previamente à prolação da sentença. **(Item acrescido pelo Provimento nº 16/2014-CGJ)**

**2.1.7.2** – Certificará o cumprimento do disposto nos itens anteriores, antes de remeter as razões da dúvida acompanhadas do título, ao juízo competente, na forma prevista pelo inciso IV do art. 198 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973. **(Item acrescido pelo Provimento nº 16/2014-CGJ)**

**Seção 2 – Do expediente**

**2.2.1** – Nos Serviços Notariais e de Registro o expediente será das 09 (nove) às 17 (dezessete) horas. O Registro Civil funcionará aos sábados, domingos e feriados, na forma estabelecida pelo artigo 68, parágrafo 6º, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso. Excepcionalmente, o Juiz Diretor do Foro poderá, em razão das peculiaridades da comarca, alterar o horário de funcionamento dos Serviços, respeitando a jornada de trabalho de 08 (oito) horas estabelecida em lei. **(Item alterado pelo Provimento nº 08/2012-CGJ)**

**2.2.1.1** – Ante a estreita relação entre os serviços do Tabelionato de Protestos e os bancários, visando garantir maior segurança na movimentação financeira dos envolvidos, às 08 (oito) horas do expediente externo das serventias que prestam estes serviços deverão coincidir com o horário bancário local, devendo o Diretor do Foro expedir Portaria nos termos desta norma (Lei 8.935/94, artigo 4º, caput e parágrafo 2º). **(Item alterado pelo Provimento nº 08/2012-CGJ)**

**2.2.2** – Aos sábados, domingos e dias 24 e 31 de dezembro, bem como nos feriados nacionais, estaduais e municipais assim declarados em lei, com exceção do Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais, os respectivos serviços não serão prestados.

**2.2.2.1** – O fechamento dos serviços sem autorização antecedente do Juízo competente sujeitará o respectivo titular às sanções disciplinares cabíveis.

**Seção 3 - Dos Funcionários**

**2.3.1** – Os Serviços Notariais e de Registro somente poderão ser prestados por pessoas dos respectivos quadros. É vedada qualquer prestação ou vinculação funcional entre os funcionários daqueles com prestadores de serviço característico de despachante, e, em nenhuma hipótese, o funcionário poderá receber quantias, valores ou qualquer forma de remuneração oriundas de atividades de despachante.

**2.3.1.1** – Junto às dependências dos Serviços, somente serão mantidos formulários para a execução dos serviços que lhe são próprios.

**2.3.2** – As relações de trabalho entre os Notários e Registradores e seus prepostos serão livremente celebradas sob o regime celetista. Do Juiz Diretor do Foro não se exigirá homologação, sendo, porém, imprescindível a comunicação deste.

**2.3.2.1** – As eventuais ausências, faltas ou impedimentos físicos do Titular do Serviço, por qualquer motivo, exceto em caso de doença súbita, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ao Juízo da Direção do Foro da comarca, devendo estar presente, neste caso, o substituto designado para responder pelo Serviço.

**2.3.3** – Para identificação, os funcionários, assim como o titular e o substituto, usarão o crachá relativo à Serventia.

**2.3.4** – Para a melhor identificação do subscritor de papéis e documentos ou de atos do Serviço, as rubricas e as assinaturas dos funcionários serão reproduzidas mecanicamente em letra de forma ou carimbos.

**2.3.5** – O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

**Seção 4 - Da Tabela Emolumentos**

**2.4.1** – Cada tabela dos emolumentos para os atos específicos do Serviço Notarial/Registral será afixada em lugar visível ao público, em quadro com letras e números de tamanho mínimo de 0,5 (meio) centímetro.

**2.4.1.1** – No caso de setores separados para prática de atos, observar-se-á novamente a disposição desta norma (2.4.1), quanto aos atos típicos.

**2.4.1.2** – Do mencionado quadro, com letras da mesma dimensão, constará a advertência de que o Serviço só se responsabilizará pelos atos praticados por seus funcionários.

**2.4.1.3** – A qualquer interessado, serão prestados esclarecimentos sobre o valor de cada Serviço executado ou a executar.

**2.4.1.4** – O ato de busca poderá ser cobrado pelo Serviço Notarial ou Registral, independentemente do valor a ser pago pela certidão, conforme itens 05 e 06 da Tabela A de Emolumentos, exceto se a parte informar o número do ato; a sua data de realização, com dia, mês e ano; e o número de folhas e livro onde inscrito o ato a ser certificado. **(redação alterada pelo Provimento nº 20/2014-CGJ)**

**2.4.2** – A parte interessada pelos serviços antecipará o pagamento dos emolumentos a eles correspondentes, incumbindo ao oficial procurado para providenciar os seus serviços e os de outras serventias discriminar cada valor cobrado do usuário, nos termos do artigo 14, parágrafo único da Lei 6.015/73 e repassar o equivalente aos serviços da outra serventia no momento em que este for solicitado.

**2.4.3 –** São isentos de emolumentos a União, os Estados e as respectivas autarquias e fundações, nos termos do art. 4º, parágrafo único do Provimento nº 27/04-CM e da Lei Estadual nº 7.603/2001, excluindo o Município. **(redação alterada pelo Provimento nº 44/2014-CGJ)**

**2.4.4 –** A isenção prevista no item anterior não alcança as entidades fiscalizadoras do exercício profissional, nem exime as pessoas jurídicas a que se refere, do reembolso das despesas judiciais feitas pela parte vencedora.

**2.4.5** – São considerados gratuitos os atos que não constem expressamente da Tabela de Emolumentos.

**Da Tabela A – Atos dos Tabeliães**

**2.4.5** – Os valores dos emolumentos concernentes aos atos praticados pelos Tabeliães estão previstos na Tabela A do Anexo I da Lei n.º 7.550/01 e obedecem às regras ali estipuladas, acrescidas das orientações verificadas nos itens seguintes desta seção. **

**2.4.5.1** – No valor previsto no item 06 “a” estão incluídas a frente e o verso do documento, diferentemente do que ocorre no valor previsto na alínea “b” do mesmo item, que, por se referir à página, pode ser cobrado integralmente pelo conteúdo da frente e do verso.**

**2.4.5.2** – Nos Serviços Notariais, o preço da escritura será calculado de acordo com os valores declarados pelos interessados.**

I - As custas e os emolumentos devidos pelos atos de abertura de matrícula, registro de incorporação, parcelamento do solo, averbação de construção, instituição de condomínio, registro de carta de habite-se e demais atos referentes à construção de empreendimentos no âmbito do PMCMV (Projeto

Minha Casa Minha Vida) nos termos do artigos 42 e 43 da Lei 11.977/09, serão reduzidos em:

a) – 90% (noventa por cento) para a construção de unidades habitacionais de até R$ 60.000,00(sessenta mil reais);

b) – 80% (oitenta por cento) para a construção de unidades habitacionais de R$ 60.000,01 (sessenta mil reais e um centavo) a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
c) – 75% (setenta e cinco por cento) para construção de unidades habitacionais de R$ 80.000,01 (oitenta mil reais e um centavo) a R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais).
II – Não serão devidas custas e emolumentos referentes à escritura pública, quando esta forma exigida, ao registro da alienação de imóvel e de correspondentes garantias reais, e aos demais atos relativos ao primeiro imóvel residencial adquirido ou financiado pelo beneficiário com renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.
III – As custas e emolumentos de que trata o item anterior, serão reduzidos em:
a) – 80% (oitenta por cento), quando os imóveis residenciais forem destinados a beneficiário, com renda familiar mensal superior a 6 (seis) e até 10 (dez) salários mínimos;
b) – 90% (noventa por cento), quando os imóveis residenciais forem destinados a beneficiário, com renda familiar mensal superior a 3 (três) e igual ou inferior a 6 (seis) salários mínimos.
IV – A aplicação das reduções e isenções só se fará nos atos ocorridos após a vigência da Lei 11.977/09.
V - O valor das custas e emolumentos, quando o tabelião entender necessário, podem ser calculados, além das demais hipóteses previstas, também com base no contrato efetivado no âmbito do PMCMV. ** (Provimento nº 49/09 - CGJ)

**2.4.5.2.1** – O Tabelião deverá solicitar a prova documental do ato jurídico celebrado pelos interessados sempre que o valor por eles declarado não corresponder ao de mercado e, em caso de recusa, suscitar dúvida ao Juiz Diretor do Foro, nos termos do art. 198 da Lei de Registros Públicos.**

**2.4.5.3** – Os atos lavrados fora do horário normal do expediente, por solicitação escrita do cliente, terão os respectivos preços acrescidos da metade.**

**2.4.5.4** – Pela escritura declarada sem efeito, por culpa ou a pedido de qualquer das partes, será devido um quarto do preço, não podendo exceder o valor mínimo.**

**2.4.5.5** – Nas escrituras onde constar mais de um contrato de qualquer natureza, ainda que se refiram às mesmas partes, contar-se-á por inteiro o emolumento de cada ato, podendo, neste caso e na hipótese de permuta, ultrapassar o valor máximo estabelecido neste item.**

**2.4.5.5.1** – A confissão ou assunção de dívida garantida por hipoteca ou penhor agrícola corresponde a um só ato. **

**2.4.5.5.2** – As intervenções ou anuências de terceiros não autorizam acréscimos de emolumentos, a não ser que impliquem em outros atos.

**2.4.5.6** – O valor da escritura que contenha mais de um imóvel será cobrado da seguinte forma: pelo primeiro imóvel será cobrado o emolumento integral. Por imóvel que acrescer, será cobrado um quarto (1/4) dos emolumentos.**

**2.4.5.7** – A expressão "outras" mencionada no item 11, "a", refere-se às procurações que em momento algum caracterizam negócio, outorgando poderes de mera representação, como, por exemplo, aquelas destinadas à realização de matrículas escolares, inscrições em vestibular, recebimentos de salários, PIS/PASEP, pensões etc.**

**2.4.5.8** – Pela procuração ou substabelecimento declarado sem efeito será devida a metade do emolumento. **

**2.4.5.9** – Os atos que forem assinados fora das dependências do serviço notarial, por solicitação escrita do cliente, serão acrescidos da metade do valor, além da condução, que será fornecida pelo interessado.**

**2.4.5.10** – Sempre que forem outorgadas procurações e/ou substabelecimentos com poderes ad judicia e ad negotia num mesmo documento, deverá ser cobrado emolumento referente a um só ato, o de maior valor, independentemente do número de outorgantes.**

**2.4.5.11** – I - O preço do ato praticado será calculado de acordo com os valores determinados pelos parâmetros a seguir, prevalecendo o que for maior:

a) – preço ou valor econômico da transação ou do negócio jurídico declarado pelos interessados;

b) – valor tributário do imóvel, estabelecido no último lançamento efetuado pela Prefeitura Municipal, para efeito de cobrança de imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, ou o valor da avaliação do imóvel rural aceito pelo órgão federal competente, considerando o valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias;

c) – base de cálculo utilizada para o recolhimento do imposto de transmissão "inter vivos" de bens imóveis..**

**Da Tabela B – Atos dos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais**

**2.4.6** – Os valores dos emolumentos concernentes aos Atos dos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais estão previstos na Tabela B do Anexo I da Lei n.º 7.550/01 e obedecem às regras ali estipuladas, acrescidas das orientações verificadas nos itens seguintes desta seção.**

**2.4.6.1** – Nos atos de averbação e retificação, quando o erro for atribuível ao serviço notarial, nada será devido, inclusive pelo fornecimento da certidão contendo a retificação.**

**2.4.6.2** – Os Escrivães de Paz terão direito à condução, fornecida pelos interessados, para se deslocarem até a sede do Juízo, a fim de submeterem as habilitações do casamento à fiscalização do Ministério Público.**

**2.4.6.3** – Quando o casamento não for realizado na Serventia, por impossibilidade de comparecimento de um dos nubentes, devidamente comprovada, a diligência será cobrada pela metade do preço.**

**2.4.6.4** – Caso a condução não seja fornecida pelo interessado, o valor corresponderá ao previsto na tabela de diligências dos Oficiais de Justiça da respectiva comarca.**

**2.4.6.5 –** O serventuário poderá cobrar até a metade dos emolumentos referentes à certidão se for prestada informação verbal ao interessado e este dispensar a certidão.**

**Da Tabela C – Atos dos Oficiais do Registro de Imóveis**

**2.4.7** – Os valores dos emolumentos concernentes aos Atos dos Oficiais do Registro de Imóveis estão previstos na Tabela C do Anexo I da Lei n.º 7.550/01 e obedecem às regras ali estipuladas, acrescidas das orientações verificadas nos itens seguintes desta seção.**

**2.4.7. 1** – A averbação sem valor declarado prevista no item 19, "a", compreende os atos relativos a situações jurídicas sem conteúdo econômico, também encontrados no art. 167, II, da Lei n. 6.015/73, como, por exemplo: averbação de correção de nome; de outras circunstâncias que possam influenciar no registro ou nas pessoas nele interessadas; de alteração de estado civil; de nome de via pública; de número de cadastro de imóvel, rural ou urbano; de atualização de confrontantes; de informação de desmembramento por venda parcial, ou doação de parte da área; de encerramento de matrícula; de anúncio de existência de ação de anulação de ato jurídico, quando do mandado não constar valor da causa; de existência de pacto antenupcial devidamente registrado no livro 3-auxiliar, mesmo que de outra comarca (art. 224, Lei n. 6.015/73); de cancelamento de ônus e gravames; de restabelecimento da sociedade conjugal; das cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade.**

**2.4.7. 2** – A averbação com valor declarado prevista no item 19, "b", compreende os atos relativos a situações jurídicas com conteúdo econômico, também encontrados no art. 167, II,da Lei n. 6.015/73, como, por exemplo, averbação de contrato de locação, caução, cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis, extinção de usufruto, partilhas judiciais que envolvam imóveis ou direitos reais sujeitos a registros, além das averbações de georreferenciamento e retificação de matrícula ou registro.**

**2.4.7.2.1** – Na averbação de georreferenciamento e/ou de retificação de matrícula de imóvel urbano ou rural será cobrado um valor pelo encerramento (19, "a") e outro pela abertura de nova matrícula (27, "c").**

**2.4.7. 3** – Na averbação com valor declarado prevista no item 19, "c", quando o termo emitido pelo órgão ambiental exigir mais de uma averbação na mesma matrícula ou em matrículas diferentes, o valor do emolumento deverá incidir sobre cada uma das averbações a serem efetuadas, independentemente da natureza destas.**

**2.4.7. 4** – No valor previsto para o ato de averbação de encerramento de matrícula em virtude de abertura de uma nova matrícula em outra circunscrição imobiliária (item 19, "d") não estão incluídos os valores do ofício (item 10), nem das despesas com postagem, necessários à notificação e à remessa do valor pago pela averbação à circunscrição anterior.**

**2.4.7. 5** – Nos valores previstos no item 19 não está incluído o valor da certidão.**

**2.4.7.6** – O item 21 refere-se aos atos de averbação de baixa de cédulas rurais, comercial e industrial dos livros 2 de Registro Geral e 3 Auxiliar e poderá ser cobrado o valor integral por cada averbação autorizada no instrumento de cancelamento apresentado.**

**2.4.7.7 –** O ato de cancelamento da averbação do registro de cédula não está sujeito a pagamento de custas ao Estado. **(*Item alterado pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

**2.4.7.8** – No valor previsto no item 22 "a" estão incluídas a frente e o verso do documento, diferentemente do que ocorre no valor previsto na alínea "b" do mesmo item, que, por se referir à página, pode ser cobrado integralmente pelo conteúdo da frente e do verso.**

**2.4.7.9** – O valor referente ao ato previsto no item 23 deve ser cobrado no momento da prenotação da dúvida (art. 198, I, Lei n. 6.015/73).**

**2.4.7.10** – Os registros de contratos particulares de compromisso de venda e compra, oriundos de loteamentos "inscritos" conforme o Decreto n.º 58/37 e legislação posterior aplicável à espécie, sofrerão descontos de 50% (cinqüenta por cento) sobre a Tabela C.**

**2.4.7.11 –** Na averbação da penhora (art. 659, § 4.º, CPC) deverá ser observado o valor constante do item 27, "c", da Tabela C de Emolumentos.**

**2.4.7.12 –** Aplica-se à Cédula de Crédito Bancário garantida por imóvel ou penhor rural o disposto no item 27, "d", da Tabela C de Emolumentos, em decorrência do disposto no item 6.1.6 desta consolidação.**

**2.4.7.13** – O preço do registro do imóvel será calculado de acordo com os valores declarados pelos interessados.**

**2.4.7.13.1**– O Oficial deverá solicitar a prova documental do ato jurídico celebrado pelos interessados sempre que o valor por eles declarado não corresponder ao de mercado e, em caso de recusa, suscitar dúvida ao Juiz Diretor do Foro.**

**2.4.7.14** – Os registros e averbações relativos às aquisições de casa própria, em que for parte Cooperativa Habitacional, serão considerados para efeito do emolumento, um ato apenas, não podendo exceder a sua cobrança o limite fixado na Tabela C (item 27, Nota II).**

**2.4.7.15** – Os emolumentos e custas devidas pelos atos de aquisição de imóveis pelas Cooperativas Habitacionais e os de averbação de construção estarão sujeitos às limitações fixada na Tabela C (item 27, Nota III).**

**2.4.7.16 –** Na compra e venda de área externa da unidade autônoma do condomínio (vaga de garagem), considerar-se-á o valor declarado pelos interessados, limitando-se, contudo, ao mínimo de 5% e ao máximo de 15% do preço final do imóvel.**

**2.4.7.16.1** – Havendo dúvida sobre esse valor declarado, o Oficial procederá na forma disposta no item 2.4.7.13.1.**

**2.4.7.17** – I - O preço do ato praticado será calculado de acordo com os valores determinados pelos parâmetros a seguir, prevalecendo o que for maior: **(Item revogado pelo Provimento nº 49/2009 – CGJ)**

a) – preço ou valor econômico da transação ou do negócio jurídico declarado pelos interessados;

b) – valor tributário do imóvel, estabelecido no último lançamento efetuado pela Prefeitura Municipal, para efeito de cobrança de imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, ou o valor da avaliação do imóvel rural aceito pelo órgão federal competente, considerando o valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias;

c) – base de cálculo utilizada para o recolhimento do imposto de transmissão "inter vivos" de bens imóveis..**

**Da Tabela D – Atos dos Oficiais de Registros de Protestos de Títulos Comerciais**

**2.4.8 –** Os valores dos emolumentos concernentes aos Atos dos Oficiais de Registros de Protestos de Títulos Comerciais estão previstos na Tabela D do Anexo I da Lei n.º 7.550/01 e obedecem às regras ali estipuladas, acrescidas das orientações verificadas nos itens seguintes desta seção.**

**2.4.8.1** – As despesas de condução e de publicação de edital nos atos de protesto não estão incluídas na Tabela D e deverão ser custeadas pelo interessado.**

**2.4.8.2** – Os títulos com valor referido na nota explicativa II do item 32 não estão sujeitos ao depósito prévio de custas pelo apresentante e, em caso de protesto, as custas serão pagas quando do seu cancelamento, independentemente dos emolumentos do cancelamento.**

**Da Tabela E – Atos dos Oficiais do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil de Pessoas Jurídicas**

**2.4.9 –** Os valores dos emolumentos concernentes aos Atos dos Oficiais do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil de Pessoas Jurídicas estão previstos na Tabela E do Anexo I da Lei n.º 7.550/01 e obedecem às regras ali estipuladas, acrescidas das orientações verificadas nos itens seguintes desta seção.**

**2.4.9.1 –** No caso de autenticação de cópia do documento, extraído do microfilme, será cobrado o valor da fotocópia, por folha.**

**2.4.9.2 –** Não estão incluídos nos valores dos emolumentos da notificação (item 42 da Tabela E), as despesas de postagem, condução, publicação de edital e registro).**

**2.4.9.3** – Não sendo o valor do contrato expresso em reais, serão devidos os emolumentos calculados mediante conversão da quantidade da mercadoria expressa no documento, conforme cotação da Bolsa de Mercadorias de Futuro e feito o cálculo conforme consta desta tabela.**

**2.4.9.4** – Se o valor expresso no contrato, título ou documento, for em moeda anterior ao real, far-se-á a conversão para a moeda atual (R$), com base na tabela oficial de conversão, considerando o último valor publicado em junho/1994. O Valor obtido em real será a base para a cobrança de emolumentos.**

**2.4.9.5** – Para o cálculo dos emolumentos devidos pelo registro de contrato, título ou documento, cujos valores venham expressos em moeda estrangeira, far-se-á conversão em moeda nacional com a utilização do valor de compra do câmbio oficial do dia em que foi apresentado o título ao registro.**

**2.4.9.6** – O documento que envolva conteúdo financeiro, cujo valor não puder ser apurado pela conversão prevista no item 2.4.9.3, será cobrado, para fins de registro, com base na declaração expressa firmada pelo interessado.**

**2.4.9.7** – As traduções que acompanharem os documentos em língua estrangeira serão consideradas com conteúdo financeiro quando constituírem contratação onerosa de serviços, compra e venda, financiamento ou qualquer outra obrigação.**

**2.4.9.8** – Aplica-se ao registro de Cédula de Crédito Bancário sem garantia real o disposto no item 44, "c", da Tabela E de Emolumentos, em decorrência do disposto no item 6.1.6 desta Consolidação**.****

**2.4.9.9** – O registro de alienações fiduciárias será cobrado na forma prevista no item 44, alíneas "a" e "b", exceto as previstos no item 44 alínea "c" (equipamentos, máquinas e implementos agrícolas).**

**2.4.9.10** – No registro de recibo de sinal de venda e compra, a base de cálculo será o valor do próprio sinal e não o valor total do contrato.**

**2.4.9.11** – Nas cessões de crédito e de direitos, a base de cálculo será o valor do crédito ou do direito cedido, mesmo que no documento não esteja expressamente consignado o valor.**

**2.4.9.12** – O contrato de parceria agrícola será cobrado com base no preço dos frutos partilhados vigente à época da apresentação a registro, apurado pela cotação divulgada em jornal de circulação estadual.**

**2.4.9.13** – A base de cálculo no registro de contratos de locação com prazo determinado será o valor da soma dos alugueres mensais. Se o prazo for indeterminado, tomar-se-á o valor de 12 alugueres mensais. Quando o contrato contiver cláusulas de reajuste, considerar-se-á o valor do último aluguel, sem reajuste, multiplicado pelo número de meses.**

**2.4.9.14** – Os contratos que contenham penhor comum serão registrados tomando-se por base o valor da garantia. Se não houver atribuição de valor para a garantia, tomar-se-á por base o valor da dívida consolidada.**

**2.4.9.15** – No registro de penhor, quando dois ou mais bens forem dados em garantia e cada um deles estiver em circunscrições diferentes e não estiverem avaliados individualmente, a base de cálculo para cobrança de emolumentos será o valor da avaliação total dos bens oferecidos em garantia ou, na ausência daquela, o valor do mútuo, dividido pelo número de bens empenhados.**

**2.4.9.16** – Aditivos relacionados a contratos já registrados, com ou sem garantia, geram um novo registro no livro B e averbação de tal circunstância no registro anterior, fazendo incidir a cobrança de emolumentos integrais pelos dois atos.**

**2.4.9.17** – O registro de títulos e documentos sem valor declarado será feito mediante cobrança dos emolumentos previstos no item 45 desta Tabela, vedada a extração de valores por vias oblíquas para tal fim.

**Da Tabela F**

**2.4.10** – Os valores dos emolumentos concernentes à Tabela F do Anexo I da Lei n.º 7.550/01 devem obedecer às regras ali estipuladas, acrescidas das orientações verificadas nos itens seguintes desta seção.**

**2.4.10.1** – Não haverá incidência dos emolumentos previstos na Tabela F nos casos de custas fixadas por Lei federal; nos atos de Registro Civil; na hipótese de isenção do pagamento de custas por força de lei; e quando no ato levado a registro, já houver ocorrido a incidência.**

**2.4.10.1.1 –** Para a correta verificação da incidência dos emolumentos referentes à Tabela F, consideradas as ressalvas observadas no item acima, deverá ser utilizada a tabela apresentada pela ANOREG - MT e homologada pela Corregedoria-Geral da Justiça nos autos da Comunicação n.º 95/2005, conforme se vê a seguir: **(Item revogado pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

**(As tabelas foram revogadas pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

| **LEI N.º 7.550/01 - ANEXO I - INPC 25,97%** | **Incidência Tabela F** |
|---|---|
| | |
| **TABELA A** | |
| | |
| **ATOS DOS TABELIÃES** | |
| | |
| **01 – ABERTURA DE FIRMA** (ficha de autógrafos) ..... | |
| | |
| **02 – ATAS NOTARIAIS** (pela lavratura e registro, conforme a complexidade do fato observado a ser transformado em ato jurídico na presença do Tabelião), o **MESMO VALOR COBRADO PELA ESCRITURA** conforme abaixo: | |
| a) com valor de R$ 0,01 e até R$ 2.000,00 ..... | ✓ |
| b) acima de R$ 2.000,00 será cobrado R$ 8,81 para cada acréscimo de R$ 500,00 até o emolumento máximo de ..... | ✓ |
| c) sem valor declarado ..... | ✓ |
| | |
| **03 – AUTENTICAÇÃO** (plantas, públicas formas, fotocópias e outros documentos)..... | |
| | |

| | |
|---|---|
| **04 – AVERBAÇÃO SEM VALOR DECLARADO** ..... | |
| | |
| **05 – BUSCA** ..... ... | |
| | |
| **06 - CERTIDÃO OU TRASLADO:** | |
| a) pela primeira folha ..... | |
| b) por página que acrescer ..... | |
| | |
| **07 – ESCRITURA** (incluindo o primeiro traslado) | |
| a) com valor de R$ 0,01 e até R$ 2.000,00 ..... | ✓ |
| b) acima de R$2.000,00 será cobrado R$8,81 para cada acréscimo de R$500,00 até o emolumento máximo de..... | ✓ |
| c) sem valor declarado..... | ✓ |
| | |
| **08 – FOTOCÓPIA** autenticada de ato da serventia a seu cargo ..... | |
| | |
| **09 – GUIA** (para recolhimento de tributos) ..... | |
| | |
| **10 – OFÍCIO** (de qualquer natureza) ..... | |
| | |
| **11 – PROCURAÇÃO E SUBSTABELECIMENTO** (incluindo o primeiro traslado): | |
| a) com poderes *ad judicia* e outras ..... | ✓ |
| b) com poderes *ad negotia* ..... | ✓ |
| c) procurações em causa própria: | |
| I) com valor de R$0,01 e até R$2.000,00 ..... | ✓ |
| | |
| II) acima de R$2.000,00 será cobrado R$8,81 para cada acréscimo de R$500,00 até o emolumento máximo de ..... | ✓ |
| **12 – RECONHECIMENTO DE FIRMA** ..... | |
| | |
| **13 – SERVIÇOS DE FAC-SÍMILE :** | |
| a) pela primeira página ..... | |
| b) por página que acrescer ..... | |

| | |
|---|---|
| **NOTA:** No caso de comunicação internacional, os emolumentos serão acrescidos de cinqüenta por cento (50%). | |
| | |
| **14 – TESTAMENTO**: | |
| a) com valor de R$0,01 e até R$2.000,00 ..... | ✓ |
| b) acima de R$2.000,00 será cobrado R$8,81 para cada acréscimo de R$500,00 até o emolumento máximo de ..... | ✓ |
| c**)** sem valor declarado ..... | ✓ |
| | |
| **TABELA B** | |
| | |
| **ATOS DOS OFICIAIS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** | |
| | |
| **15 – AVERBAÇÃO E RETIFICAÇÃO:** (de qualquer natureza, a margem do assento, inclusive fornecendo uma certidão) ..... | |
| | |
| **16 – CASAMENTO:** | |
| a) Pela habilitação, desde o preparo de papéis até a lavratura e o fornecimento de uma certidão, excluídas as despesas de publicação pela imprensa..... | |
| b) À serventia pela diligência para realização de casamento fora de suas dependências, excluídas as despesas de condução, que será fornecida pelo interessado, mais..... | |
| c) Ao Juiz de Paz, que se deslocar para fora da serventia para a celebração do casamento, inclusive fora do horário e do dia de expediente, excluídas as despesas de condução, que será fornecida pelo interessado, mais ..... | |
| d) Pelo registro e afixação de edital de proclamas, recebido de outro cartório, bem como pelo registro e respectiva e certidão ..... | |
| e) Pela lavratura do assento de casamento, à vista da certidão de habilitação expedida por outro cartório, assim como o fornecimento de uma certidão..... | |
| | |
| **17 – CERTIDÃO:** | |
| a) em breve relatório ..... | |
| b) verbo *ad verbum*, no todo ou em parte ..... | |
| c) segunda via da certidão de nascimento, casamento ou óbito ..... | |
| | |

| | |
|---|---|
| **18 – REGISTRO OU INSCRIÇÃO:** (de emancipação, interdição, ausência, aquisição de nacionalidade brasileira, transcrição do registro de nascimento, casamento ou óbito ocorrido no estrangeiro, inclusive com o fornecimento de uma certidão) ..... | |
| | |
| **TABELA C** | |
| | |
| **ATOS DOS OFICIAIS DO REGISTRO DE IMÓVEIS** | |
| | |
| **19 – AVERBAÇÃO:** | |
| a) sem valor declarado ..... | |
| b) com valor declarado:<br>I) de R$0,01 até R$1.000,00 ..... | |
| II) acima de R$1.000,00 será cobrado R$8,81 a cada acréscimo de R$500,00 até o emolumento máximo de ..... | |
| c) quando se tratar dos termos celebrado com o IBAMA..... | |
| d) averbação para notificação de Cartório, de qualquer ato praticado na nova circunscrição imobiliária ..... | |
| | |
| **20 – AVERBAÇÃO DE EDIFICAÇÃO** (área em m2): | |
| a) até 70m$^2$ ..... | |
| b) acima de 70m$^2$ e até 100m$^2$ ..... | |
| c) acima de 100m$^2$ e até 150m$^2$ ..... | |
| d) acima de 150m$^2$ e até 200m$^2$ ..... | |
| e) acima de 200m$^2$ e até 250m$^2$ ..... | |
| f) acima de 250m$^2$ e até 300m$^2$ ..... | |
| g) acima de 301 m$^2$ ..... | |
| | |
| **21 – CANCELAMENTO DA AVERBAÇÃO DO REGISTRO DE CÉDULA:** | |
| **NOTA:** Este ato não está sujeito a pagamento de custas ao Estado, nem ao recolhimento das contribuições referidas na tabela “F”. | |
| | |
| **22 – CERTIDÃO** verbo *ad verbum* ou em breve relatório: | |
| a) pela primeira folha ..... | |
| b) por página que acrescer, mais ..... | |
| | |
| **23 – DÚVIDA** (julgada procedente, pelas anotações nos livros) ..... | |
| | |

| | |
|---|---|
| **24 – GUIA** (para recolhimento de tributos) ..... | |
| | |
| **25 – INCORPORAÇÃO E CONDOMINIO:** | |
| a) Inscrição de memorial de incorporação ou instituição de condomínio, calculado sobre o valor do terreno e custo global da obra**,** de acordo com o artigo 32 da Lei federal n.º 4.591<br>de 16.12.64, com base no estatuído na norma NB-140/ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas: | |
| I) com valor de R$ 0,01 até R$ 40.000,00 ..... | ✓ |
| II) com valor de R$40.000,01 até R$ 60.000,00 ..... | ✓ |
| III) com valor de R$60.000,01 até R$ 80.000,00 ..... | ✓ |
| IV) com valor de R$80.000,01 até R$100.000,00 ..... | ✓ |
| V) acima de R$100.000,01 será cobrado R$8,81 a cada R$500,00 que acrescer até o emolumento máximo de ..... | ✓ |
| b) Registro de convenção de condomínio, qualquer que seja o número de unidades, incluindo o valor de averbações necessárias ..... | ✓ |
| | |
| **26 – LOTEAMENTO:** | |
| a) Registro de loteamento ou desmembramento urbano ou rural, além das despesas de publicações pela imprensa, por lote ou gleba ..... | ✓ |
| b) Intimação ou notificação, por pessoa, excluídas as despesas de publicação de editais ou condução:<br>I) no perímetro urbano ..... | |
| no perímetro suburbano ..... | |
| III) no perímetro rural ..... | |
| c) pelo edital, além das despesas de publicação ..... | |
| | |
| **27 – REGISTRO** (inclusive as indicações reais e pessoais e fornecimento de certidão): | |
| a) de R$0,01 até R$1.000,00 ..... | ✓ |
| b) acima de R$1.000,00 será cobrado R$8,81 a cada acréscimo de R$500,00 até o limite máximo de ..... | ✓ |
| c) pela matrícula ..... | |
| d) para registro do Livro 3 de Cédulas Rurais, como: Cédula Rural Pignoratícia, Cédula Rural Hipotecária, Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária, Nota de Crédito Rural, Cédula de Produto Rural, bem como Cédula de Crédito Comercial e industrial, independentemente do número de imóveis gravados:<br>- de R$0,01 a 1.000,00..... | ✓ |
| - acima de R$1.000,00 será cobrado mais R$8,81 a cada R$1.000,00 que acrescer, até o limite máximo de ..... | ✓ |

| | |
|---|---|
| - para registro no Livro 2, será cobrada mais a quantia fixa por contrato ou cédula ..... | ✓ |
| - averbação por cancelamento, de extinção do ônus real (Cédulas Rurais) ..... | |
| - aditivos que não alteram a garantia (incluindo a certidão da averbação) ..... * Incluída letra "d" ao item 27 da Lei 7.550/01 através da Lei 7.731, de 31.10.02 (D.O de 31.10.02). | |
| **NOTAS:** | |
| | |
| II) os registros e averbações relativos às aquisições de casa própria, em que for parte Cooperativa Habitacional, serão considerados para efeito do emolumento, um ato apenas, não podendo exceder a sua cobrança o limite correspondente a ..... | |
| III) os emolumentos e custas devidas pelos atos de aquisição de imóveis pelas Cooperativas Habitacionais e os de averbação de construção estarão sujeitos as seguintes limitações: | |
| a) imóveis com até $60m^2$ de área construída ..... | |
| b) superior a $60m^2$ e até $70m^2$ de área construída ..... | |
| c) superior a $70m^2$ e até $80m^2$ de área construída ..... | |
| IV) pelo edital, além das despesas de publicação ..... | |
| | |
| **28 – REGISTRO DE PACTO ANTENUPCIAL**..... | ✓ |
| | |
| **TABELA D** | |
| | |
| **ATOS DOS OFICIAIS DE REGISTROS DE PROTESTOS DE TÍTULOS COMERCIAIS** | |
| **29 – APONTAMENTO E AVERBAÇÃO** dos títulos pagos no Tabelionato ou retirados **SEM PROTESTO:** | |
| a) de R$0,01 até R$50,00..... | ✓ |
| b) de R$50,01 até R$100,00 ..... | ✓ |
| c) de R$100,01 até R$150,00 ..... | ✓ |
| d) de R$ 50,01 até R$200,00 ..... | ✓ |
| e) de R$200,01 até R$ 250,00 ..... | ✓ |
| f) de R$250,01 até R$300,00 ..... | ✓ |

| | |
|---|---|
| g) de R$300,01 até R$ 350,00 ..... | ✓ |
| h) de R$350,01 até R$400,00 ..... | ✓ |
| i) de R$400,01 até R$500,00 ..... | ✓ |
| j) de R$500,01 até R$1.000,00 ..... | ✓ |
| k) de R$1.000,01 até R$2.000,00 ..... | ✓ |
| l) de R$2.000,01 até R$3.000,00 ..... | ✓ |
| m) de R$3.000,01 até R$4.000,00 ..... | ✓ |
| n) de R$4.000,01 até R$5.000,00 ..... | ✓ |
| o) de R$5.000,01 acima ..... | ✓ |
| **30 – CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PROTESTO,** independente do valor do título, incluindo-se a extração de uma certidão do cancelamento efetuado ..... | |
| **31 – CERTIDÃO POSITIVA OU NEGATIVA DE PROTESTO** (incluída a busca) ..... | |
| a) por página adicional da certidão positiva ..... | |
| **32 - PROTESTOS:** | |
| a) de R$0,01 até R$50,00..... | |
| b) de R$50,01 até R$100,00 ..... | |
| c) de R$100,01 até R$150,00 ..... | ✓ |
| d) de R$150,01 até R$200,00 ..... | ✓ |
| e) de R$200,01 até R$250,00 ..... | ✓ |
| f) de R$250,01 até R$300,00 ..... | ✓ |
| g) de R$300,01 até R$350,00 ..... | ✓ |
| h) de R$350,01 até R$400,00 ..... | ✓ |
| i) de R$400,01 até R$500,00 ..... | ✓ |
| j) de R$500,01 até R$1.000,00 ..... | ✓ |
| k) de R$1.000,01 até R$2.000,00 ..... | ✓ |
| l) de R$2.000,01 até R$3.000,00 ..... | ✓ |
| m) de R$3.000,01 até R$4.000,00 ..... | ✓ |
| n) de R$4.000,01 até R$5.000,00 ..... | ✓ |
| o) de R$5.000,01 acima ..... | ✓ |
| **NOTAS:** | |
| I) ficam excluídas desta tabela as despesas de condução e de publicação de edital - que serão custeadas pelo interessado. | |
| II) os títulos com valor de até R$100,00 (cem reais) não estão sujeitos ao depósito prévio de custas pelo apresentante e, em caso de protesto, as custas serão pagas quando do seu cancelamento, independentemente dos emolumentos do cancelamento. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **TABELA E** | |
| | |
| **ATOS DOS OFICIAIS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS** | |
| | |
| **33 – AUTENTICAÇÃO DE MICROFILME** (por rolo) ..... | |
| | |
| **34 – AVERBAÇÃO DE CONTRATO, TÍTULO, DOCUMENTO OU PAPEL COM VALOR DECLARADO** (incluída uma certidão): | |
| a) de R$0,01 até R$1.000,00 ..... | |
| b) acima de R$1.000,00 será cobrado mais R$8,81 a cada R$500,00 até o limite máximo de ..... | |
| **35 – AVERBAÇÃO DE CONTRATO, TÍTULO, DOCUMENTO OU PAPEL SEM VALOR DECLARADO** (incluída uma certidão) ..... | |
| **36 – CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO** | |
| a) de pessoa jurídica com fins econômicos: | |
| I) de R$0,01 até R$1.000,00 ..... | ✓ |
| II) acima de R$1.000,00 será cobrado mais R$4,40 a cada R$500,00 que acrescer até o limite máximo de ..... | ✓ |
| b) outros cancelamentos ..... | ✓ |
| **37 – CERTIDÃO:** | |
| a) pela primeira folha ..... | |
| b) por página que acrescer ..... | |
| **38 – INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE FINS CIENTÍFICOS, CULTURAIS, BENEFICENTES E RELIGIOSOS E AVERBAÇÃO DE CONTRATO, TÍTULO, DOCUMENTO OU PAPEL COM VALOR DECLARADO** (incluídos todos os atos de processo, registro, inclusive de atas anuais de assembléias gerais ordinárias e/ou extraordinárias e arquivamentos): | |
| a) até dez (10) folhas apresentadas pelo interessado ..... | ✓ |
| b) por página que acrescer ..... | |
| * Item 38 da Lei 7.550/01 alterado pela Lei 7.802, de 04.12.02. | |
| **39 – INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM FINS ECONÔMICOS** (incluídos todos os atos de processo, registro e arquivamento) sobre o valor declarado: | |

| | |
|---|---|
| a) de R$0,01 até R$1.000,00 ..... | ✓ |
| b) acima de R$1.000,00 será cobrado mais R$8,81 a cada R$500,00 que acrescer até o limite máximo de ..... | ✓ |
| **40** – **MATRÍCULA DE OFICINA, IMPRESSORA, JORNAL** e outros periódicos ..... | ✓ |
| **41 – MICROFILMAGEM DE DOCUMENTO, POR FOTOGRAMA** ..... | |
| **42 – NOTIFICAÇÃO** pela primeira página (incluída uma certidão)**:** | |
| a) no perímetro urbano ..... | |
| b) no perímetro rural ..... | |
| c) por página que acrescer ..... | |
| **43 – REGISTRO DE CHANCELA MECÂNICA** | |
| a) com valor de R$0,01 e até R$2.000,00 ..... | ✓ |
| b) com valor acima de R$2.000,00 será cobrado R$8,81 para cada acréscimo de R$500,00 até o emolumento máximo de ..... | ✓ |
| c) sem valor declarado ..... | ✓ |
| d) Registro em livro próprio: | |
| I) até uma página ..... | |
| II) por página que acrescer ..... | |
| | |
| **44** – **REGISTRO INTEGRAL DE CONTRATO, TÍTULO, DOCUMENTO OU PAPEL COM VALOR DECLARADO** incluindo o fornecimento de uma certidão, sobre o valor do contrato: | |
| a) de R$0,01 até R$1.000,00 ..... | ✓ |
| b) acima de R$1.000,00 será cobrado mais R$8,81 a cada R$500,00 que acrescer até o limite máximo de ..... | ✓ |
| c) para registro de Contratos de Compra e Venda de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas com cláusula de alienação fiduciária ou pacto de reserva de domínio:<br>- de R$ 0,01 até R$ 1.000,00..... | ✓ |
| - acima de R$1.000,00 será cobrado mais R$8,81 a cada R$1.000,00 que acrescer, até o limite máximo de .....<br>* Incluída letra "c" ao item 44 através da Lei 7.731, de 31.10.02. | ✓ |
| **45** – **REGISTRO INTEGRAL DE TÍTULO, DOCUMENTO OU PAPEL SEM VALOR DECLARADO:** | ✓ |
| a) até uma página ..... | ✓ |
| b) por página que acrescer ..... | |
| **46 - REGISTRO RESUMIDO** (por ato):<br>a) até uma página ..... | ✓ |
| b) por página que acrescer ..... | |

**2.4.11 -** As associações de moradores são isentas do pagamento de preços, taxas e emolumentos remuneratórios do registro necessário à sua adaptação estatutária à Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, consoante o disposto no art. 2.031 desse diploma legal, assim como para fins de sua qualificação como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, de que trata a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, conforme estabelece a Lei Federal n.º 12.879/2013. **( Item acrescido pelo Provimento 34/2014-CGJ)**

**Seção 5 – Dos Serviços**

**2.5.1** – Aos Titulares dos Serviços, ficarão a guarda e responsabilidade dos livros, documentos, fichas, papéis, microfilmes, arquivos e sistemas de computação, que zelarão pela sua ordem, segurança e conservação. Para tanto, utilizar-se-á também de serviço de segurança, mesmo que eletrônica, para evitar subtrações ou incêndios, mantendo em perfeito funcionamento as instalações elétrica e hidráulica, com periódicas vistorias pelo corpo de bombeiros.

**2.5.2** – Às partes dar-se-ão recibos de todos os pagamentos efetuados junto aos Serviços. Os recibos indicarão de forma clara e precisa os pagamentos para que os atos possam ser identificados, conforme a tabela de emolumentos, e serão obrigatoriamente assinados ou rubricados por funcionário com fé pública.

**2.5.2.1** – Os recibos pertinentes ao pagamento de reconhecimento de firmas e autenticações de documentos poderão ser fornecidos por máquinas registradoras.

**2.5.2.2** – O valor dos emolumentos, em qualquer hipótese, constará do próprio documento.

**2.5.3** – Ressalvados os casos expressamente previstos, nenhum funcionário receberá quantias referentes a recolhimentos devidos, que não seja da alçada de sua própria Serventia.

**2.5.4** – Os Serviços Notariais e de Registro deverão observar nas determinações judiciais oriundas de processos que tramitam sob o pálio da assistência judiciária gratuita a circunstância específica de extensão dos efeitos dos benefícios às despesas do cartório extrajudicial, necessárias à prática do ato mandamental, nos termos da Lei 1.060/50.**

**2.5.5** – Os Serviços poderão adotar livremente sistema de computação, microfilmagem, disco óptico ou outros meios de reprodução na execução de atos próprios de sua Serventia, bastando cientificar e fornecer ao Juiz Diretor do Foro os dados necessários ao acesso do programa para a indispensável função correicional.

**2.5.5.1** – Adotada a informatização, o programa, bem como o banco de dados, passam a integrar o acervo do Serviço.

**2.5.5.2** – Os Serviços Notariais e de Registro estão autorizados a realizar atos reprográficos para atendimento dos interessados, mas somente quando se referir à execução dos seus atos característicos, sendo vedada a realização por pessoas estranhas àqueles, e o valor a ser cobrado será fixado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sendo que o valor dos emolumentos, em qualquer hipótese, constará do próprio documento.

**2.5.5.2.1**– As cópias dos documentos expedidos e destinados ao arquivo da serventia deverão conter o número de série dos respectivos selos de controle. Sendo estas cópias referentes aos livros, a informação de que trata este subitem deverá ser anotada no respectivo livro.

**2.5.6** – A renovação dos atos emanados de Serviços Notariais e de Registros, por força de dolo ou erro atribuíveis aos funcionários, não representará ao interessado qualquer despesa, e responderá o titular pelos danos causados ao interessado ou a terceiro, sem prejuízo das conseqüências administrativas decorrentes da legislação.

**2.5.7** – Objetivando a eficiência e eficácia dos Serviços, será semestralmente realizada autocorreição, cujos relatórios serão enviados ao Juiz Diretor do Foro até o dia 10 do mês seguinte, arquivando-os na pasta própria das correições.

**2.5.7.1** – Na autocorreição, se houver a necessidade de conserto ou de repetição do ato, convocar-se-ão os interessados que devam assistir ou deles devam tomar conhecimento.

**2.5.8** – Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do Titular do Serviço Notarial ou de Registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

**2.5.8.1** – As perícias, se necessárias, ocorrerão na sede do Serviço, em dia e hora previamente designados com ciência do titular, podendo elas, em carácter excepcionalíssimo, ser realizadas em local diverso, mediante precedente e expressa autorização do Juiz Diretor do Foro, com obrigatório acompanhamento do titular.

**2.5.9** – Os livros instituídos e em utilização são de responsabilidade dos respectivos Titulares dos Serviços. A danificação ou desaparecimento de livros serão imediatamente comunicados por ofício circunstanciado ao Juiz Diretor do Foro que, em sendo o caso, autorizará a restauração do livro desaparecido ou inutilizado.

**2.5.9.1** – São elementos essenciais para a restauração dos livros o arquivo do Serviço e os registros anteriores, traslados e certidões, constando a ocorrência do termo de abertura.

**2.5.10** – Os livros de folhas soltas, até a definitiva encadernação, serão guardados em colecionadores próprios e distintos.

**2.5.11** – Quando a prova a ser produzida for de responsabilidade da parte interessada, não serão requisitadas informações ou certidões de atos notariais e de registros. Se qualquer uma delas não for produzida em razão de obstáculo criado pelo próprio Serviço, ou se houver interesse relevante para o âmbito judicial, deverão ser prestadas, cotando-se os emolumentos devidos para posterior pagamento.

**2.5.12** – A transmissão de todo complexo do Serviço Notarial e de Registro ao sucessor, incluindo banco de dados, é dever funcional do Notário ou do Oficial de Registro, com respectivo acordo comercial de ambos.*

**2.5.13** – Os mandados relativos a atos do registro civil que devam ser cumpridos em outra jurisdição, serão encaminhados, por ofício, pela autoridade judicial competente ao Juiz Diretor do Foro da Comarca destinatária que poderá determinar o seu cumprimento na forma do artigo 109, § 5.º, da Lei 6.015/73. Os demais atos serão cumpridos por carta precatória, nos termos do artigo 200 do CPC.

**2.5.14** – Na realização dos atos típicos da serventia, deverá ser utilizada tinta indelével, azul ou preta, e quando exigível, dever-se-á observar as prescrições legais a respeito das testemunhas, não sendo aceitas como tais as que mantiverem relação de subordinação junto aos delegados.

**2.5.15** – Fica dispensada a obrigatoriedade do envio em fotocópia da Certidão Negativa de Débito (CND) pelos Tabelionatos e Registros de Imóveis ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, com a condição de ser verificada pelos Serviços Notariais e de Registros a sua validade via internet, no endereço ***www.mpas.gov.br*** ou em qualquer agência da previdência social, devendo também ser observada a finalidade para a qual foi emitida.

**Seção 6 – Dos Livros**

**2.6.1** – Quando da lavratura dos atos das Serventias, serão utilizados papéis com fundo inteiramente branco ou papel reciclado, salvo disposição expressa em contrário. A escrituração dos atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso.*

**2.6.2** – Nos livros não serão admitidos, entrelinhas, erros ortográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e a aposição das assinaturas.

**2.6.2.1** – É proibido o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro produto químico. Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório.

**2.6.3** – Em todos os termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão e o endereço do local do trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade). Nas inquirições constará, também, a data do nascimento.

**2.6.4** – Todas as assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.

**2.6.4.1** – Nas assinaturas colhidas pela escrivania nos autos e termos, serão lançados, abaixo, os nomes por extenso dos respectivos signatários.

**2.6.4.2** – Em nenhuma hipótese será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

**2.6.5** – Os serventuários deverão manter em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos do Cartório, respondendo por sua guarda e conservação.

**2.6.6** – A danificação de qualquer livro ou documento, bem como o seu desaparecimento serão comunicados imediatamente ao Juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Juiz e à vista dos elementos existentes.

**2.6.7** – Todos os livros serão abertos e encerrados pelo serventuário que rubricará as suas folhas, para isto poderá utilizar o processo mecânico previamente aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**2.6.8** – No termo de abertura constarão o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas serem rubricadas e a Serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do serventuário.

**2.6.8.1** – Os livros notariais e registrais, nos modelos existentes, em folhas soltas, serão também abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Tabelião/registrador, que determinará a respectiva quantidade a ser utilizada, de acordo com a necessidade do serviço.

**2.6.9** – Será lavrado o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.

**2.6.10 –** O Juiz da vara, Diretor do Fórum ou o Corregedor do Foro Extrajudicial, quando do procedimento da correição ordinária ou extraordinária, conforme o caso, analisará a regularidade dos livros podendo determinar as providências que se fizerem necessárias.

**2.6.11 –** Tomando em consideração a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de 200 (duzentas) folhas numeradas e rubricadas, as quais deverão ser encadernadas após o seu encerramento.

**2.6.12 –** Todo registro deverá ser integral, não podendo ser iniciado em um livro e terminado em outro, mesmo que ultrapasse 200 (duzentas) folhas.

**2.6.13 –** Fica proibido o uso de aspas ou outro sinal equivalente, quando da escrituração dos livros.

**2.6.14 –** Cada Serviço terá obrigatoriamente os livros exigidos pela legislação em vigor e ainda os instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, a saber:

I - Livro de Visitas e Correições;
II - Livro Caixa;
III - Livro de Movimento de Controle de Selos.
IV – Livro Diário Auxiliar. **(item acrescido pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**2.6.15 –** Cada serventia possuirá os seguintes classificadores:

I - para atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;
II - para atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
III - para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
IV - para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários/registradores e seus prepostos;
V - para cópias de ofícios expedidos;
VI - para ofícios recebidos;
VII - para guias de custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas;
VIII - para guias de recolhimentos aos Institutos de Previdência;
IX - para guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte;
X - para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;
XI - para as guias de recolhimento de impostos e taxas devidos aos atos notariais, regularmente quitados, em ordem cronológica, de maneira a serem facilmente localizados, em caso de necessidade.
XII - para arquivamento das declarações de atos notariais e de registro remetidas mensalmente ao DCA.

**Seção 7 – Da Designação de Substituto das Serventias nos Casos de Vacância**

**2.7.1** – Nos casos de morte, aposentadoria, invalidez, renúncia, perda da delegação, descumprimento comprovado da gratuidade estabelecida na Lei 9.534/97, do Oficial Titular da Serventia, competirá ao Juiz Diretor do Foro, onde está localizada a Serventia:

a) baixar Portaria declarando vaga a Serventia, designando substituto mais antigo (Lei 8.935/94, artigo 39, § 2.°) para responder pela serventia até que seja provida por concurso público;

b) comunicar ao Desembargador Presidente do egrégio Conselho da Magistratura para abertura de concurso.

**2.7.1.1** – Caso não haja substituto do Oficial Titular, deverá o Diretor do Foro comunicar o fato, incontinente, à Corregedoria-Geral da Justiça, apontando as alternativas que julgue mais viáveis (Lei 8.935/94, artigo 44, § 2.°), para restabelecer a normalidade dos serviços, ainda que precariamente.

**2.7.2** – Declarada vaga e designado o substituto, o Diretor do Foro dará ciência à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Conselho da Magistratura, no prazo de 05 (cinco) dias.

**2.7.3** – O substituto que for designado nas condições descritas nesta Seção deixa de trabalhar em nome do Titular e passa a exercer as funções em nome próprio, em caráter precário, temporário e provisório, até que a Serventia seja provida por concurso público.

**2.7.3.1** – O substituto responde civil e penalmente pelos atos que praticar durante seu exercício, como se titular fosse.

**2.7.4** – O Diretor do Foro consignará no ato de compromisso e posse do substituto que no instante que o Tribunal de Justiça der Provimento à Serventia, a vaga será preenchida pelo candidato aprovado no concurso de ingresso ou remoção, sem qualquer possibilidade do designado pleitear qualquer direito ou indenização.

**2.7.5** – O substituto designado para responder a título precário e provisório deverá apresentar, mensalmente e até o 5.º (quinto) dia útil do mês subseqüente, sobretudo em forma contábil, ao Juiz Diretor do Foro, os balancetes e balanço anual do seu gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro ali praticados, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações, ainda que, também, precárias e provisórias, relativas às atribuições de funções e remuneração de seus prepostos, de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços pela referida Serventia. Deverá, também, recolher as taxas ao FUNAJURIS, como determina a Lei Estadual 8.033/2003, a Seção 8 deste Capítulo e alterações posteriores.

**2.7.6** – O responsável pela serventia declarada vaga por decisão definitiva da Corregedoria Nacional de Justiça, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), nos termos da Resolução nº 80/2009-CNJ, deverá permanecer respondendo pelos serviços de forma precária, provisória, temporária e interinamente, e

sempre em confiança do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso responsável pela designação até a assunção da respectiva unidade por delegado que tenha sido aprovado em concurso público de provas e títulos ou, antes, por decisão administrativa motivada e individualizada do Corregedor-Geral da Justiça para o bem do serviço público, ou, ainda, pela Corregedoria Nacional de Justiça. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ)**

**2.7.6.1 –** Vaga a serventia de origem que o interessado titularizava antes das remoções irregulares, este deverá optar pelo seu imediato retorno à origem, ou renunciar àquela obrigação em 05 (cinco) dias, contados da publicidade da vacância. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ)**

**2.7.6.2 –** Se na data em que o delegado concursado assumir o serviço no qual o interessado é interino, a serventia de origem que o interino titularizava esteja extinta, ou se encontre regularmente provida, cabe ao removido suportar os ônus do ato irregular do qual participou. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ)**

**2.7.7 –** Os serviços extrajudiciais que não estejam classificados dentre aqueles regularmente providos ficam revertidos do serviço público ao Poder Público delegante, cabendo a este a renda líquida obtida com o serviço. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ) ~~(Redação suspensa pelo Provimento nº 10/11-CGJ)~~ (Supensão revogada pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**2.7.7.1 –** A remuneração do substituto que responder pela serventia extrajudicial de modo interino, precário, provisório e temporário fica limitada a 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio do Ministro do Supremo Tribunal Federal, consoante dispõe o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ) ~~(Redação suspensa pelo Provimento nº 10/11-CGJ)~~ (Supensão revogada pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**2.7.7.2 -** O valor da remuneração do interino deverá ser lançado na folha de pagamento e no balancete mensal do serviço extrajudicial, a título de despesa ordinária para a continuidade da prestação do serviço. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ) ~~(Redação suspensa pelo Provimento nº 10/11-CGJ)~~ (Supensão revogada pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**2.7.7.3 –** As despesas necessárias ao funcionamento dos serviços extrajudiciais, inclusive as pertinentes à folha de pagamento, serão igualmente lançadas no balancete mensal de prestação de contas, conforme consta do ANEXO I. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ) ~~(Redação suspensa pelo Provimento nº 10/11-CGJ)~~ (Supensão revogada pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**2.7.8 –** A partir do dia 12.07.10, a diferença entre as receitas e as despesas da serventia extrajudicial deverá ser recolhida, até o dia 10 (dez) de cada mês, aos cofres públicos, mediante depósito bancário na conta corrente denominada "CONTA ÚNICA do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso sob o nº 600.000-2; agência de Cuiabá nº 0417; Banco Bradesco – 237", devendo ser observada a classificação do código identificador da receita, ou seja, "**99 – Receitas do Serviço Público Judiciário**". **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ) ~~(Redação suspensa pelo Provimento nº 10/11-CGJ)~~ (item revogado pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**2.7.8.1 –** O gerenciamento dos valores depositados mensalmente pelas serventias extrajudiciais pode ser acompanhado por gestor desta Corregedoria-Geral da Justiça, por meio de login e senha individual, designado pelo Corregedor-Geral da Justiça. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ)** ~~**(Redação suspensa pelo Provimento nº 10/11-CGJ)**~~ **(item revogado pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**2.7.9 –** Ao interino é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade ou contratar novas locações de bens móveis e imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização desta Corregedoria-Geral da Justiça, bem como todos os investimentos futuros que comprometam a renda da serventia extrajudicial vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para apreciação e decisão desta Corregedoria-Geral da Justiça. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ)**

**2.7.10 –** O oficial ou o substituto designado para responder em caráter precário, provisório, temporário e interino continuará com a obrigação de apresentar balancete mensal, até o dia 20 de cada mês, à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, conforme modelo estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça, do Conselho Nacional de Justiça - ANEXO I. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ)**

**2.7.11 –** As demais serventias extrajudiciais que não foram declaradas vagas pela Corregedoria Nacional de Justiça, do Conselho Nacional de Justiça, segundo consta da Resolução nº 80/2009-CNJ, apesar de já estarem vagas na oportunidade, bem como aquelas que vierem a vagar posteriormente também serão submetidas às mesmas regras ora fixadas por esta Norma, tudo segundo consta da atual situação das Serventias Extrajudiciais deste Estado, contida nos ANEXOS II, III, IV, V e VI. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 15/10-CGJ)** ~~**(Redação suspensa pelo Provimento nº 10/11-CGJ)**~~ **(Supensão revogada pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)**

**ANEXO I**

**ANEXO À DECISÃO DE 09 DE JULHO DE 2010**
**BALANÇO MENSAL**
**SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**SERVIÇO**:
**MÊS/ANO**:
**CÓDIGO NACIONAL DA SERVENTIA**:
**ENDEREÇO**:

| **PRESTAÇÃO DE CONTAS** | | |
|---|---|---|
| **SALDO DE CAIXA** (Remanescente do mês anterior) | **R$** | |
| **RECEITA DO MÊS** (Emolumentos + Aplicações Financeiras) | **R$** | |
| **VALOR TOTAL** | **R$** | |
| **DESPESAS** | | **VALOR** |
| **OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS / PREVIDENCIÁRIAS** | **R$** | |
| **REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO** | **R$** | |
| **ALUGUEL** | **R$** | |
| **ÁGUA** | **R$** | |
| **DESPESAS ADMINISTRATIVAS** (Materiais de consumo) | **R$** | |
| **OUTROS INVESTIMENTOS** | **R$** | |

| **SEGUROS** | **PERÍODO DE VIGÊNCIA** | | **VALOR** |
|---|---|---|---|
| **INCÊNDIO / ROUBO / DANOS** | | **R$** | |
| **RESPONSÁVEL CIVIL** | | **R$** | |

| **RECOLHIMENTOS DIVERSOS** | | **VALOR** |
|---|---|---|
| | **R$** | |
| | **R$** | |

| **SALDO TRANSFERIDO PARA O PODER PÚBLICO** | **Nº DA GUIA** | **DATA DO RECOLHIMENTO** | **VALOR** |
|---|---|---|---|
| | | **R$** | |

_____, _____, de 2010.

_____
**NOME DO RESPONSÁVEL**
**RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE**

**ANEXO II**

| **Serventias vagas no quadro da CGJ e declaradas vagas pelo CNJ** | | | |
|---|---|---|---|
| **Comarca** | **Município/ Distrito** | **Cartório** | **Atribuição** |
| Alto Araguaia | Ponte Branca | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Alto Araguaia | Alto Araguaia | Cartório do 1º Ofício | Tabelionato, Registro de Imóveis, Títulos, Documentos, Pessoas Jurídicas e Protestos de Títulos Mercantis |
| Apiacás | Apiacás | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Apiacás | Apiacás | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Arenápolis | Arenápolis | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Arenápolis | Nova Marilândia | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Arenápolis | Santo Afonso | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Barra do Bugres | Porto Estrela | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Barra do Garças | Araguaiana | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Barra do Garças | General Carneiro | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Barra do Garças | Barra do Garças | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Brasnorte | Brasnorte | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Chapada dos Guimarães | Água Fria | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Chapada dos Guimarães | Nova Brasilândia | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Cláudia | Cláudia | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Cláudia | União do Sul | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Cotriguaçu | Juruena | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Cuiabá | Acorizal | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Cuiabá | Guia | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Diamantino | Alto Paraguai | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Dom Aquino | Dom Aquino | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Guarantã do Norte | Guarantã do Norte | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Guarantã do Norte | Novo Mundo | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Itaúba | Itaúba | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Jaciara | Jaciara | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Jaciara | São Pedro da Cipa | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Jauru | Figueirópolis d´Oeste | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Jauru | Lucialva | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Juara | Paranorte | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Juína | Rondolândia | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Juína | Castanheira | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Juscimeira | Irenópolis | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Juscimeira | Juscimeira | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Juscimeira | São Lourenço de Fátima | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Marcelândia | Marcelândia | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nobres | Coqueiral | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Nobres | Nobres | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Nortelândia | Nortelândia | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Nova Monte Verde | Nova Monte Verde | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Nova Mutum | Santa Rita do Trivelato | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Nova Ubiratã | Nova Ubiratã | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Novo São Joaquim | Novo São Joaquim | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Novo São Joaquim | Novo São Joaquim | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Peixoto de Azevedo | Peixoto de Azevedo | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Poconé | Poconé | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Pontes e Lacerda | Pontes e Lacerda | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Porto Alegre do Norte | Canabrava do Norte | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Porto Alegre do Norte | Porto Alegre do Norte | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Porto dos Gaúchos | Novo Horizonte do Norte | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Porto dos Gaúchos | Porto dos Gaúchos | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Poxoréu | Jurudore | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Ribeirão Cascalheira | Ribeirão Cascalheira | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Rio Branco | Rio Branco | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rio Branco | Cristinópolis | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rondonópolis | Boa Vista | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rondonópolis | Nova Galiléia | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rondonópolis | São José do Povo | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rosário Oeste | Arruda | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rosário Oeste | Bauxi | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rosário Oeste | Jangada | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Rosário Oeste | Rosário Oeste | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Santo Antonio do Leverger | Barão de Melgaço | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Santo Antonio do Leverger | Joselândia | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Santo Antonio do Leverger | Mimoso | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sapezal | Sapezal | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| São Félix do Araguaia | São Félix do Araguaia | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Tangará da Serra | Progresso | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Tangará da Serra | São Jorge | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Tangará da Serra | Tangará da Serra | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Terra Nova do Norte | Nova Guarita | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Várzea Grande’ | Bom Sucesso | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Várzea Grande | Nossa Senhora do Livramento | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Vila Rica | Santa Terezinha | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Vila Rica | Santa Cruz do Xingu | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |

**ANEXO III**

| **Serventias cujos titulares ingressaram no serviço anterior a 05/10/83 quadro da CGJ e foram declaradas vagas pelo CNJ** | | | |
|---|---|---|---|
| **Comarca** | **Município/ Distrito** | **Cartório** | **Atribuição** |
| Água Boa | Cocalinho | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |
| Alto Garças | Alto Garças | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato |
| Araputanga | Araputanga | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato |
| Araputanga | Reserva do Cabaçal | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |
| Barra do Bugres | Denise | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |
| Barra do Bugres | Lavouras | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |
| Chapada dos Guimarães | Chapada dos Guimarães | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cuiabá | Cuiabá | Cartório do 3º Ofício | Terceiro Tabelião de Notas e Oficial de Registro das Pessoas Naturais |
| Guiratinga | Tesouro | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |
| Juara | Juara | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato |
| Mirassol D´Oeste | Glória D´Oeste | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |
| Nobres | Nobres | Cartório do 2º Ofício de Nobres | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Nova Xavantina | Nova Xavantina | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Poxoréu | Poxoréu | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionato |
| Rio Branco | Salto do Céu | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |
| Rosário Oeste | Marzagão | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Várzea Grande | Capão Grande | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |

**ANEXO IV**

**Serventias cujos titulares ingressaram no serviço posterior a 05/10/83 Quadro da CGJ e foram declaradas vagas pelo CNJ**

| Comarca | Município/Distrito | Cartório | Atribuição |
|---|---|---|---|
| Colíder | Colíder | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Matupá | Matupá | Cartório do 2º Ofício de Nobres | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionatos |
| Nobres | Nobres | Cartório do 2º Ofício de Nobres | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protestos e Tabelionatos |
| Sinop | Sinop | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos |
| Vila Rica | São José do Xingu | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e Tabelião de Notas |

## ANEXO V

**Serventias providas por concurso público no quadro da CGJ e declaradas vaga pelo CNJ**

| Comarca | Município/Distrito | Cartório | Atribuição |
|---|---|---|---|
| Campo Verde **(excluída pelo Provimento nº 10/2011-CGJ)** | Campo Verde | Cartório do 2º Ofício | Registro Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato |
| Itiquira **(excluída pelo Provimento nº 10/2011-CGJ)** | Itiquira | Cartório do 1º Ofício | Registros de Imóveis, Títulos e Documentos |

**ANEXO VI**

| **Serventias Vagas no quadro da CGJ (NÃO POSSUI INSTALAÇÃO) e declaradas vagas pelo CNJ** | | | |
|---|---|---|---|
| **Comarca** | **Município/ Distrito** | **Cartório** | **Atribuição** |
| Cuiabá | Engenho | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Pedra Preta | São José do Planalto | Cartório de Paz e Not as | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas |
| Santo Antonio do Leverger | Engenho Velho | Cartório de Paz e Notas | Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com funções cumulativas de Escrivão do Juízo de Paz e de Tabelião de Notas. |

**ANEXO VII**

| Serventias cujos titulares ingressaram no serviço anterior a 05/10/83 quadro da CGJ e foram declaradas vagas pelo CNJ – Sub Judice | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Comarca** | **Município/ Distrito** | **Cartório** | **Atribuição** | **Observação** |
| Água Boa | Água Boa | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29253 |
| Alta Floresta | Alta Floresta | Cartório do 2º Ofício | Tabelionato e Registro Civil, Pessoas Jurídicas e Protestos de Títulos Mercantis | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº. 29808 |
| Brasnorte | Brasnorte | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29601 |
| Canarana | Canarana | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29729 |
| Colíder | Colíder | Cartório do 2º Ofício | Registro Civil, Pessoa Jurídica, Tabelionato e Protesto | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29789 |
| Cuiabá | Cuiabá | Cartório do 2º Ofício | Cuiabá – Segundo Tabelião de Notas e Oficial do Registro de Imóveis da Primeira Circunscrição | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29728 |
| Juína | Juína | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29603 |
| Nortelândia | Nortelândia | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29385 |
| Nova Mutum | Nova Mutum | Cartório de Paz e Notas | O Cartório de e Paz e Notas de Nova Mutum foi PROVIDO pelo CNJ, entretanto as atribuições de Pessoa Jurídica e Protesto não foram instaladas na Comarca | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29814 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Peixoto de Azevedo | Peixoto de Azevedo | Cartório do 2º Ofício | Registro Civil, Pessoa Jurídica, Tabelionato e Protesto | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29811 |
| Pontes e Lacerda | Pontes e Lacerda | Cartório do 1º Ofício | Tabelionato e Registro de Imóveis, Títulos e Documentos | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29801 |
| Rondonópolis | Rondonópolis | Cartório do 1º Ofício | Rondonópolis – Primeiro Tabelião de Notas e Oficial de Registro de Imóveis | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29152 |
| Rondonópolis | Rondonópolis | Cartório do 2º Ofício | Segundo Tabelionato de Notas e Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29416 e 29418 (Recurso 07/2012 CSM/TJMT) **(inserido pelo Prov. 28/13-CGJ)** |
| Rondonópolis | Rondonópolis | Cartório do 3º Ofício | Rondonópolis – Terceiro Tabelião de Notas e Oficial do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29333 |
| São José do Rio Claro | São José do Rio Claro | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29783 |
| Sinop | Sinop | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29739 |
| Sinop | Sinop | Cartório do 2º Ofício | Registros Civis, Pessoa Jurídica, Protesto e Tabelionato | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29790 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Várzea Grande | Várzea Grande | Cartório de Paz e Notas | Tabelionato e Registro Civil das Pessoas Naturais | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29381 |
| Vera | Vera | Cartório do 2º Ofício | O Cartório de e Paz e Notas de Nova Mutum foi PROVIDO pelo CNJ, entretanto as atribuições de Pessoa Jurídica e Protesto não foram concedidas em caráter temporário | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29802 |
| Vila Bela da Santíssima Trindade | Vila Bela da Santíssima Trindade | Cartório do 1º Ofício | Registro de Imóveis, Títulos e Documentos | Sub Judice – Mandado de Segurança STF/MS nº 29730 |

## Seção 8 – Do controle e segurança dos atos notariais e de registro

**2.8.1 –** Cada ato notarial ou de registro praticado receberá Selo de Controle, que será utilizado seqüencialmente, nos termos da Lei 8.033/2003 e das disposições desta seção.

**2.8.1.1 –** O(s) Selo(s) de Controle a ser aplicado no documento que constitui o ato notarial ou de registro conterá o valor do emolumento cobrado, de conformidade com a respectiva tabela.

**2.8.1.2 –** A vinculação do Selo de Controle ao ato praticado pela Serventia Extrajudicial dar-se-á pela ordem seqüencial alfanumérica, devendo o selo ser destacado da folha própria, de origem, pela borda e afixado de imediato no documento do ato notarial ou de registro celebrado, sem qualquer outro contato físico, observando-se que para cada ato haverá o valor correspondente em selos a serem utilizados de acordo com estas regras, sem possibilidade de troca, repasse ou empréstimo entre as serventias, a fim de facilitar o controle de sua utilização.

**2.8.1.3 –** O número de selos deverá corresponder à quantidade e ao valor dos atos praticados num único documento.

**2.8.1.4 –** Quando um documento possuir mais de uma folha e constituir um só ato, o(s) selo(s) será(ão) colocado(s) onde houver a assinatura do servidor responsável pelo ato.

**2.8.1.5 –** Quando um documento possuir mais de uma folha e vários atos, os selos correspondentes aos atos poderão ser distribuídos pelo documento.

**2.8.1.6 –** Para maior segurança e transparência do ato praticado, os Notários e Registradores, assim como os seus prepostos, deverão, obrigatoriamente, carimbar parte do campo do selo colado no documento com carimbo identificador da especificidade do respectivo serviço notarial ou de registro, lançando, em seguida, sua assinatura, em diagonal, entre o carimbo e o selo.

**2.8.1.7 –** Quando o documento necessitar de mais de um selo, o carimbo e a assinatura deverão ser apostos no último deles, ou no último selo de cada folha do documento, caso este possua mais de uma folha com selos espalhados por elas.

**2.8.1.8 –** No caso de o documento não comportar todos os selos correspondentes ao valor do(s) atos(s) praticado(s), deverá a serventia utilizar uma folha avulsa para essa finalidade, unindo-a ao documento, como parte integrante deste, nela procedendo conforme disposto no item 2.8.1.6.

**2.8.1.9 –** É obrigatória a utilização seqüencial dos selos, de modo que o primeiro lote de cada modalidade de selo deverá ser totalmente consumido antes da utilização do segundo lote da mesma modalidade e assim sucessivamente.

**2.8.1.10 –** Caso aconteça de não ser mais possível a utilização de selos do novo lote de acordo com a seqüência, poderá essa ordem seqüencial ser alterada, devendo a Serventia manter em seus arquivos, obrigatoriamente, cópia do ofício de encaminhamento do(s) selo(s) substituído(s) à Corregedoria-Geral da Justiça e ao FUNAJURIS, como documento comprobatório da utilização fora do prazo.

**2.8.1.11 –** As cópias dos documentos expedidos e destinados ao arquivo da Serventia deverão conter o número de série dos respectivos Selos de Controle.

**2.8.1.12 –** Os selos deverão ser controlados por meio de livro próprio, denominado "Movimento de Controle de Selos", que deverá conter, além do movimento diário da Serventia, com identificação completa dos servidores responsáveis pelo seu manejo, o total de selos utilizados, extraviados, danificados ou, de alguma outra forma, inutilizados, além do quantitativo remanescente de selos.

**2.8.1.13 –** O descumprimento do disposto nesta norma sujeitará o responsável a sanção administrativa, como também a ser processado e julgado pelo Juiz competente, de acordo com a legislação pertinente.

**2.8.2 –** A fim de impedir adulterações, imitações, cópias etc, e no intuito de obter a mais absoluta segurança jurídica na autenticidade dos atos da serventia extrajudicial, o Selo de Controle dos Atos dos Serviços Notariais e de Registro deve apresentar as seguintes características essenciais em sua confecção:

I - papel auto-adesivo, resistente às elevadas variações de temperatura, à umidade, ao calor e à luz ultravioleta;

II - dimensão de 40 mm x 29 mm de área útil;

III - sistema de faqueamento estrelar;

IV - impressão com tinta líquida *off-set* em 5 (cinco) cores, sendo em 4 (quatro) cores o fundo numismático e geométrico, incorporando microletras positivas e negativas, e em 1 (uma) cor a impressão de tinta invisível fluorescente, anti-scanner e sensível à luz ultravioleta com a imagem *Themis* e a expressão "AUTÊNTICO";

V - seqüência alfanumérica, impressa em tipografia, composta de três letras e cinco algarismos aleatórios – ex: AAA55555, impressa com tecnologia não impacto *Ink Jet* ou tipográfica ao lado direito da expressão "n.º", cada selo sendo único e possuindo seu próprio arranjo alfanumérico;

VI - calcografia em 1 (uma) só cor na impressão dos textos, desenhos, brasão e da filigrana negativa com imagem latente ou fantasma;

VII - impressão calcográfica na sigla "MT", em imagem latente e desenho correspondente ao elemento "Fênix" do brasão do Estado de Mato Grosso;

VIII - impressão calcográfica no brasão do Estado de Mato Grosso e nos dizeres "Estado de Mato Grosso", "Poder Judiciário" postos acima do mesmo símbolo;

IX - impressão *off-set* no desenho (elemento "guaraná" do brasão do Estado) encontrado na borda superior e na seqüência da expressão "TJ - MT 130 anos"; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 60/07-CGJ)**

X - impressão *off-set* nos títulos "Selo de Autenticidade" e "Atos de Notas e Registros";

XI - borda lateral direita com a expressão "ato gratuito" ou com o valor de face expresso de acordo com o valor do selo.

**2.8.2.1 –** Os selos conterão uma numeração dupla idêntica no seu corpo e na parte destacável, para que se possa vincular cada um deles ao ato praticado, e

deverão vir em folhas soltas, cada uma com 35 (trinta e cinco) selos por folha (formato A-4), qualquer que seja o seu valor de face e indicação, no rodapé da folha, da numeração inicial e final dos selos a ela correspondentes.

**2.8.2.2 –** A alteração de qualquer das especificações relativas aos selos, contidas nesta norma, deverá ser precedida de prévia e formal consulta e autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

**2.8.2.3 –** Os pedidos de selos efetuados pelas Serventias só poderão ser alterados mediante nova solicitação à instituição fornecedora. (**Item acrescido pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.3 –** A empresa encarregada da produção dos selos cuidará também da distribuição destes junto às Serventias Extrajudiciais em todo o Estado de Mato Grosso, de forma personalizada, efetuando a entrega dos selos solicitados aos funcionários devidamente autorizados pelas respectivas Serventias e cadastrados na Corregedoria-Geral da Justiça.

**2.8.3.1 –** As despesas com o transporte, decorrentes da distribuição dos selos, é da responsabilidade da empresa prestadora de serviços.

**2.8.4 –** O kit para solicitação dos selos deverá obedecer ao mínimo de 9 (nove) folhas, independentemente do tipo de selo solicitado.

**2.8.4.1 –** Como forma de permitir o controle e a fiscalização do uso dos selos pelo DCA, as Serventias só poderão solicitar selos de acordo com a necessidade de consumo mensal, observando-se, portanto, a quantidade média de selos utilizada nos atos praticados nos meses anteriores.

**2.8.4.2 –** O pedido poderá ser efetuado via *internet*, fac-símile ou pelo correio, mediante o preenchimento do formulário de "Solicitação de Selos de Controle", disponível no sítio www.tj.mt.gov.br e na Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça, devendo sempre conter a assinatura do funcionário cadastrado, junto com o respectivo comprovante de recolhimento autenticado pelo DCA, ou informando o número do comprovante de recolhimento bancário no caso de pedido via *internet*. (**Redação alterada pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.4.3 –** Para acesso via *internet*, o (a) titular da Serventia deverá oficiar solicitando o cadastramento e a senha provisória – tanto pessoal quanto de prepostos que o titular indicar – que poderá ser alterada quando do seu recebimento. (**Redação alterada pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.4.3.1 –** O descredenciamento também deverá ser solicitado quando houver alteração de pessoal na Serventia (desligamento, entrega de Cartório etc.). (**Item acrescido pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.4.3.2 –** A Diretoria do Foro da Comarca disponibilizará computador, em período previamente agendado, para o acesso da Serventia que não disponha de equipamento. (**Item acrescido pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.5 –** A empresa fornecedora, depois de conferir a exatidão do pedido recebido, entregará os lotes de selos na Serventia correspondente, diretamente ao funcionário autorizado, mediante recibo no documento de autorização de

entrega, dele devendo constar, pelo menos, os dados dos lotes a serem entregues, o nome da serventia, o número do comprovante de recolhimento perante o FUNAJURIS e o nome da pessoa autorizada pela serventia.

**2.8.5.1 –** A Serventia deverá devolver à empresa o documento de autorização de entrega devidamente assinado pelo funcionário autorizado, que será posteriormente remetido ao FUNAJURIS, compondo a respectiva fatura.

**2.8.5.2 –** A entrega de selos dar-se-á em até 10 (dez) dias a contar do recebimento do pedido pela empresa.

**2.8.5.3 –** Esse prazo poderá se estender para até 15 (quinze) dias se a Serventia estiver localizada em cidades do interior do Estado com distância superior a 500 (quinhentos) km da capital.

**2.8.6 –** A empresa prestadora dos serviços deverá ter, além do esquema normal de fornecimento, um emergencial – com o máximo de (05) cinco dias úteis disponíveis para a entrega em qualquer Serventia do Estado de Mato Grosso.

**2.8.6.1 –** Na hipótese da entrega emergencial, a Serventia solicitante da urgência remunerará a empresa distribuidora por esse serviço, de acordo com a tabela de preços a ser apresentada pela empresa fornecedora, jamais excedente aos preços praticados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos nas tarifas de SEDEX.

**2.8.7 –** Os selos serão acondicionados pela empresa fornecedora em embalagens de vários tamanhos, devendo ser observado o número de selos estabelecido como quantia mínima por serventia, de acordo com a sua categoria. Os pacotes de selos deverão estar envolvidos em plástico "termo-encolhível" e acondicionados em caixas de papelão de qualidade suficiente para suportar pressão e pesos extremos, sem causar rompimento, devendo, ainda, ser lacrado, com indicação em rótulos individuais das séries e da numeração de seu conteúdo.

**2.8.8 –** Uma vez na Serventia, deverá esta estocar os selos com os cuidados elencados nesta norma, o que deverá ser fiscalizado pelos Juízes corregedores nas correições ordinárias e/ou extraordinárias:

I - empilhar no máximo 05 (cinco) embalagens, sempre sobre uma base (um "estrado", por exemplo), nunca diretamente sobre o piso, independentemente da qualidade deste;
II - manter as embalagens distanciadas das paredes;
III - só retirar das embalagens a quantidade prevista de folhas a serem utilizadas no dia;
IV - evitar luz solar e correntes de ar quente ou frio;
V - procurar armazenar em local refrigerado no caso de grandes quantidades;
VI - manter em local seguro, a fim de evitar furtos.

**2.8.9 –** As serventias deverão prestar contas a respeito dos selos recebidos, quando da declaração do valor mensal dos emolumentos, discriminando o estoque inicial, o total de selos utilizados, extraviados, avariados ou, de alguma outra forma, inutilizados, bem como o quantitativo remanescente.

**2.8.10 –** Em caso de furto ou roubo do selo, a Serventia deverá registrar o fato perante a autoridade policial competente, encaminhando um ofício de comunicação,

acompanhado do respectivo boletim de ocorrência à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, podendo, para tanto, utilizar o sistema de transmissão via fac-símile, a fim de que o órgão comunicado promova as diligências necessárias à publicação, no Diário Oficial, da relação dos selos subtraídos da respectiva serventia.

**2.8.11 –** Em caso de danificação do selo ou de anulação e cancelamento do ato selado, a Serventia deverá enviar à Corregedoria-Geral da Justiça, no mês correspondente, por meio de ofício, a relação dos selos danificados e/ou dos atos cancelados, acompanhada de cópias destes, devendo, também, os selos ser enviados em envelope lacrado à Corregedoria.

**2.8.11.1 –** A Corregedoria-Geral da Justiça providenciará a destruição dos selos utilizados nessas situações, informando os dados dos selos danificados ou cancelados, pela *internet*, na página do Tribunal de Justiça (www.tj.mt.gov.br/selos).

**2.8.12 –** A substituição de qualquer selo por problema de fabricação é da responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, que não poderá cobrar valor adicional pela reposição.

**2.8.12.1 –** Caberá à Serventia comunicar o fato à empresa e solicitar desta o recolhimento do lote defeituoso e a sua substituição por novo lote, com idêntica numeração, encaminhando à Corregedoria-Geral da Justiça e ao DCA cópia dessa correspondência e informações a respeito da reposição.

**2.8.13 –** O Selo de Controle a ser utilizado para atos dos quais não serão cobrados emolumentos (p.ex. as primeiras vias de certidões do registro civil de nascimento e do assento de óbito, ou em qualquer outra hipótese de gratuidade instituída por lei) será identificado pela cor vermelha e a expressão "ato gratuito", para diferenciá-lo dos demais, devendo ser destacado da cartela e colado diretamente no documento expedido pela serventia, vedada sua fixação em qualquer outra superfície (mesa, computador, braço etc.), conforme item 2.8.1.2. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 46/07-CGJ)**

**2.8.13.1 –** O funcionário que utilizar os selos para atos de natureza não-gratuita deverá tomar o cuidado especial de só destacá-los após certificar-se da exata quantidade que precisará, de acordo com o valor de face, para expressar o valor do emolumento correspondente ao ato, a fim de evitar erro e desperdício na sua utilização (exemplo: na hipótese de ser cobrado o valor de R$1.893,20 para um determinado emolumento, o total de selos com valor de face a ser lançado no documento correspondente ao ato que resultou nessa cobrança será de 16, sendo 2 selos de R$0,10, 3 selos de R$1,00, 4 selos de R$10,00, 1 selo de R$50,00, 3 selos de R$100,00 e 3 selos de R$500,00), devendo ser destacado da cartela e colado diretamente no documento expedido pela serventia, vedada sua fixação em qualquer outra superfície (mesa, computador, braço etc.), conforme item 2.8.1.2. (**Redação alterada pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.13.2 –** Na aplicação dos itens 29 (APONTAMENTO E AVERBAÇÃO DOS TÍTULOS PAGOS NO TABELIONATO OU RETIRADOS SEM PROTESTO) e 32 (PROTESTOS) da "Tabela D", da Lei 7.550/2001, sobre os títulos com valores fracionados que se situem nos intervalos dos

valores final de uma letra e inicial da subsequente, cobrar-se-á o valor remuneratório desta faixa.

**2.8.13.3 –** Fica vedada a aplicação cumulativa dos valores remuneratórios previstos nos itens 29 (APONTAMENTO E AVERBAÇÃO DOS TÍTULOS PAGOS NO TABELIONATO OU RETIRADOS SEM PROTESTO) e 32 (PROTESTOS) da "Tabela D", da Lei 7.550/2001.

**2.8.14 –** É devido pelas Serventias que exercem as atividades de notas ou registros públicos delegadas, o recolhimento de taxas ao Fundo de Apoio ao Judiciário – Atualização CNGC n.º 03/2008 – Provimento n.º 04/2008-CGJ, de 18.01.2008. DCA, de conformidade com as categorias estabelecidas no artigo 8.º e seu parágrafo único, da Lei 8.033/03, a saber:

I - Serventias pequenas e deficitárias: ficam isentas;

II - Serventias médias: 17,50% (dezessete vírgula cinqüenta por cento) sobre o valor total dos emolumentos cobrados no mês;

III - Serventias grandes: 20% (vinte por cento) sobre o total dos emolumentos cobrados no mês.

**2.8.14.1 –** O recolhimento deverá ser feito até o dia 05 (cinco) do mês subseqüente ao da competência tributária, mediante guia própria do Fundo de Apoio ao Judiciário – FUNAJURIS, fornecida através da internet no *site* do Tribunal de Justiça (***www.tj.mt.gov.br*** - *link* guias *on line*);

**2.8.14.2 –** A falta ou o atraso no recolhimento do valor devido ao Fundo de Apoio ao Judiciário – FUNAJURIS, caracteriza a infração prevista no artigo 31, inciso I da Lei 8.935/94, sujeitando o infrator à sanção prevista no artigo 32, inciso IV (perda da delegação), com observância do disposto no artigo 35, inciso II e § 1.º, todos da mesma lei.

**2.8.14.3 –** Para fins de estabelecer as alíquotas da taxa ora instituída pelo art. 8º da Lei Estadual nº 8.033/03, dividir-se-ão as serventias notariais e registrais nas seguintes categorias:, nos termos do 2.8.14. (**Item acrescido pelo Provimento nº 85/2014-CGJ)**

**I –** pequenas e deficitárias, aquelas que o total mensal dos emolumentos cobrados somarem até a importância de **R$ 5.701,50 (cinco mil setecentos e um reais e cinquenta centavos);**

**II –** médias, aquelas que o total mensal dos emolumentos somarem a importância acima de **R$ 5.701,50 (cinco mil setecentos e um reais e cinquenta centavos) até R$ 23.766,70 (vinte e três mil e setecentos reais e setenta centavos);**

**III –** grandes, aquelas que o total mensal dos emolumentos cobrados somarem a importância acima de **R$ 23.766,70 (vinte e três mil e setecentos reais e setenta centavos).**

**2.8.15 –** A relação dos atos notariais e de registro prestados à Justiça do Trabalho só integrarão a declaração mensal enviada ao DCA no mês de seu recebimento.

**2.8.15.1 –** A quantidade de selos utilizados nos atos praticados para a Justiça do Trabalho deverá constar na declaração mensal, no mês da prestação do serviço.

**2.8.16 –** Os notários e os registradores poderão fazer quantos recolhimentos desejarem durante o mês de competência tributária, devendo, contudo, fazer o

recolhimento do valor residual devido, se houver, até o dia 05 (cinco) do mês seguinte.

**2.8.17 –** Até o 8.º (oitavo) dia útil de cada mês, os Notários e os Registradores deverão apresentar ao Departamento de Controle de Arrecardação – DCA declaração detalhada dos atos praticados no mês anterior com seus respectivos valores cobrados, conforme modelos aprovados e disponibilizados pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem prejuízo do lançamento e revisão pelos Controladores de Arrecadação do Funajuris e da função correicional do Juiz Diretor do Foro responsável pela fiscalização e correição na Serventia. Somente em situações excepcionais, depois de verificada a plausibilidade pelo Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça, é que se admitirá a entrega da aludida declaração, em data posterior à assinalada. (**Redação alterada pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.17.1 –** As Serventias isentas também deverão apresentar a declaração, deixando, porém, de apurar o valor a recolher.

**2.8.17.2 –** A declaração poderá ser protocolada junto a Direção do Foro da respectiva comarca, que se encarregará de fazer a remessa ao Departamento de Controle e Arrecadação – DCA, ou diretamente a este (DCA), devendo sempre ser anexada à declaração a(s) cópia(s) da(s) guia(s) de recolhimento(s) a que se refere.

**2.8.17.3 –** A declaração poderá ser enviada ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso via *internet*, devendo ser informado no campo próprio o número do comprovante de recolhimento bancário. (**Item acrescido pelo Provimento n.º 46/07-CGJ**)

**2.8.18 –** A Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso – ANOREG - MT, entidade arrecadadora dos recursos do Fundo de Compensação aos Registradores Civis das Pessoa s Naturais – FCRCPN, nos termos do artigo 5.º da Lei Estadual 7.550/2001, sem prejuízo do disposto no artigo 9.º, § 2.º da mesma lei, deverá informar discriminadamente à Corregedoria-Geral da Justiça até o dia 12 (doze) de cada mês, o valor repassado pelos notários e registradores relativos ao mês anterior. (**Redação alterada pelo Provimento n.º 46/07-CGJ)**

**2.8.19 –** Nas correições ordinárias ou extraordinárias, objetivando verificar a regularidade dos atos praticados pela Serventia e o correto recolhimento da taxa devida ao DCA, o Juiz Diretor do Foro ou outro, designado pelo Corregedor, poderá solicitar à Corregedoria-Geral da Justiça o auxílio de um ou mais Controladores de Arrecadação do quadro do Tribunal de Justiça, que terão atribuição específica de levantar os emolumentos cobrados pelos atos praticados e efetuar os cálculos necessários durante o período da correição.

**2.8.19.1 –** Aos Controladores de Arrecadação do DCA, de que trata o artigo 10 da Lei Estadual 8.033/2003, compete exercer a fiscalização e o controle da arrecadação dos valores devidos pelos notários e registradores, cabendo-lhes constituir o crédito tributário pelo lançamento, sem prejuízo do exercício do poder correicional do Juiz Diretor do Foro.

**2.8.19.2 –** O Controlador de Arrecadação poderá, eventualmente, no desempenho regular de suas funções, com o prévio conhecimento da Corregedoria-Geral da Justiça, visitar serventias para verificação das atividades por esta exercida.

**2.8.20 –** Ficam instituídas as Planilhas de Levantamento e Fiscalização dos Atos Notariais que serão utilizadas para coleta de dados com relação à individualização dos atos praticados pelas Serventias do Estado, conforme modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça* e distribuídas pelos controladores do DCA no Excel e separadas mensalmente, com inserção: "Demonstrativo referente apuração do mês de _____ (nome do mês por extenso) do ano de _____ (nome do ano)".

*O modelo é o constante do anexo I do revogado Provimento 04/2006-CGJ, disponível no *site* do Tribunal de Justiça (www.tj.mt.gov.br), na página da Corregedoria-Geral da Justiça.

**2.8.20.1 –** A Planilha conterá os seguintes elementos:

I - título que será o nome da Serventia e o nome dos atos praticados;
II - tabela com colunas suficientes para acomodar os seguintes dados:
a) protocolo;
b) data do protocolo;
c) data da realização do ato;
d) natureza;
e) tipo;
f) registro matrícula;
g) protocolo anterior;
h) valor da transação; e
i) valor cobrado.
III - No final de cada tabela deverá constar o "total geral", em reais;
IV - o número de linhas será correspondente ao total de atos registrados, podendo passar de uma folha para outra, desde que conservando os elementos indicativos referentes aos dados das colunas (cabeçalho);
V - Serão utilizadas as seguintes abreviaturas:
a) AV = Averbação;
b) AV IBAMA = Termo celebrado com o IBAMA.
c) AV RET = Averbação de retificação;
d) C. ANUÊN = Carta de anuência;
e) CERT = Certidão, verbo *ad verbum* ou em breve relatório;
f) CERT TIT = Certidão de título;
g) CR = Correio;
h) DIL = Diligência;
i) FLS = Folhas acrescer;
j) MAT = Matrícula;
k) NOT = Notificação;
l) PACTO = Pacto antenupcial;
m) PAG = Página a acrescer;
n) PROT = Protocolo;
o) REG CV = Registro com valor declarado;
p) REG SV = Registro sem valor; e
q) TAB F = Tabela 'F'. **(Item revogado pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

VI – na tabela de "CERTIDÃO DE PESSOA JURÍDICA", haverá totalização, também, na coluna "valor da transação".

**2.8.20.2 –** Com relação às "PROCURAÇÕES", a Planilha deverá conter os seguinte elementos:

I - os mesmos do item 2.8.20.1, item II, 'a', 'b' e 'c'; seguidos de:
a) livro;
b) folhas;
c) natureza (*ad judicia* ou *ad negotia*).

II - VALOR COBRADO, dividido da seguinte forma:
a) emolumentos;
b) tabela "F";
c) total.

III - deverá haver totalização ao final das colunas mencionadas nos itens I, 'c' e II, deste item; e em separado, na mesma página, totalização dos atos *ad judicia*, dos atos *ad negotia* e o total de procurações em reais.

**2.8.20.3 –** A tabela dos "SUBSTABELECIMENTOS" seguirá a forma estabelecida no item 2.8.20.2, exceto quanto ao item "natureza", que será "valor do substabelecimento".

**2.8.20.4 –** A tabela das "ESCRITURAS" seguirá a forma estabelecida no item 2.8.20.2, exceto com relação ao "valor da escritura" que será inserido após o item "natureza", totalizando no final da coluna.

**2.8.20.5 –** A tabela dos "APONTAMENTOS" seguirá a forma estabelecida no item 2.8.20.2, exceto com relação ao "valor do título" que será inserido após o item "natureza", totalizando no final da coluna.

**2.8.20.6 –** Com relação à "CERTIDÃO DE PROTESTO", "CERTIDÃO DE PESSOA NATURAL", "CERTIDÃO OU TRASLADO", deverá conter:

I - os mesmos do item 2.8.20.1, inciso II, 'a', 'b' e 'c'; seguidos de:
a) quantidade;
b) valor;

II - a coluna de "valor", do item anterior, deverá totalizar a cada ato e ao final conterá o total geral, sempre em reais;

III - na mesma folha conterá o total das certidões de protesto em reais.

**2.8.20.7 –** Com relação ao "REGISTRO OU INSCRIÇÃO DAS PESSOAS NATURAIS", a Planilha deverá conter os seguintes elementos:

I - os mesmos do item 2.8.20.1, inciso II, 'a', 'b' e 'c'; seguidos de:
a) livro;
b) folhas;
c) natureza;
d) valor.

**2.8.20.8 –** Com relação a "CASAMENTO", a Planilha terá a mesma nomenclatura do item 2.8.20.7, exceto quanto à "natureza", que constará "termo/assento".

**2.8.20.9 –** A coluna de "valor" deverá totalizar a cada ato e no final conterá o total geral, sempre em reais.

**Seção 9 - Da implantação do Selo de Controle Digital nos atos praticados pelos Serviços Notariais e de Registro**

**2.9.1 –** Estabelecer o dia de **02 de janeiro de 2009** para o início das atividades com o Selo de Controle Digital dos Serviços Notariais e de Registros em todas as Serventias extrajudiciais do Estado de Mato Grosso, excetuadas aquelas que não dispõem de *internet* no município ou forem consideradas pequenas e deficitárias, observadas, para tanto, as regras previstas na Lei estadual n.º 8.033/03 e no Capítulo 8, Seção 9, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça – CNGC.

**2.9.2 –** As Serventias deverão adequar-se ao sistema de informatização do Tribunal de Justiça, conforme Manual de Especificações Técnicas em anexo, até o dia **28.11.2008**.

**2.9.2.1 –** Munidas de um certificado digital adquirido de empresa idônea, as Serventias deverão acessar o *site* www.tj.mt.gov.br/gif, valendo-se, para tanto, do *login* e da senha utilizados no sistema de declaração *on line*, a fim de associarem o referido Certificado Digital ao sistema do TJ, para, assim, obterem permissão a futuros acessos.

**2.9.3 –** O Selo de Controle Digital deverá ser solicitado diretamente ao Tribunal de Justiça, via *internet*, por meio do *site* www.tj.mt.gov.br/gif, até 72 horas antes de sua utilização, e estará disponibilizado à Serventia, na quantidade solicitada, por meio do sistema desenvolvido especialmente para esse fim, assegurada a identidade única de cada selo em seqüência alfanumérica.

**2.9.3.1 –** O primeiro lote de selos deverá ser solicitado até **12.12.2008**.

**2.9.4** – O Selo de Controle Digital deverá ser utilizado apenas nos atos devidamente registrados em livros pela Serventia e o movimento dessa utilização informado obrigatória e diariamente ao Tribunal de Justiça, até a 0,00 (zero) hora do dia útil subseqüente, consistindo tal prática em atualização automática da Declaração dos Atos.

**2.9.4.1** – Nos demais atos deverão ser utilizados os atuais Selos de Controle confeccionados e distribuídos por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça.

**2.9.4.2** – Quando num mesmo documento for praticado mais de um ato, poderá ser utilizado o Selo de Controle Digital, desde que se exija o registro em livro pelo menos para um deles, somando-se, nesse caso, os valores individuais dos atos e imprimindo-se no documento o valor total, exceto nos atos de abertura, reconhecimento de firma e autenticação.

**2.9.5** – O Selo de Controle Digital deverá ser impresso diretamente no documento referente ao ato praticado e/ou em etiqueta colada ao ato, comumente utilizada para identificação da Serventia, em conformidade com a Lei 8.033/01.

**2.9.5.1** – A impressão deverá ser legível e dela deverá constar as expressões: "Estado de Mato Grosso"; "Poder Judiciário"; "Ato de Notas e de Registro"; "Código de Cartório", seguida do respectivo código: "Código do Ato", seguida do respectivo ato: "Selo de Controle Digital", seguida da numeração alfanumérica fornecida em série pelo Tribunal de Justiça; ainda, o "valor do ato" praticado, precedido do cifrão "R$", ou a expressão "gratuito" para os atos isentos de emolumentos; e, finalmente, a expressão "Consulte: www.tj.mt.gov.br/selos", conforme modelos em anexo. (Obs.: o anexo encontra-se no Provimento n.º 53/2008, no *site* da CGJ)

**2.9.5.2** – A Serventia deverá utilizar um carimbo localizador com a expressão "Selo de Controle Digital" apontada para o campo de impressão deste, conforme modelo em anexo. (Obs.: o anexo encontra-se no Provimento nº 53/2008, no *site* da CGJ)

**2.9.5.3** – As expressões "Poder Judiciário-MT" e "Código do Cartório", esta seguida do respectivo código, poderão vir lançadas no referido carimbo, em substituição à impressão dessas expressões no campo destinado ao Selo de Controle Digital, conforme modelo em anexo. (Obs.: o anexo encontra-se no Provimento nº 53/2008, no *site* da CGJ)

**2.9.6** – No caso de justificada impossibilidade de utilização do Selo de Controle Digital, poderá ser utilizado o Selo de Controle físico adquirido da empresa contratada pelo TJ - MT, cabendo à Serventia informar no sistema, dentro do prazo estabelecido no item 8.10.4 desta seção, os dados referentes aos atos praticados, para que estes migrem automaticamente para a Declaração dos Atos.

**2.9.7** – A Serventia poderá, quando necessário, reutilizar a seqüência alfanumérica do Selo de Controle Digital, enquanto não enviados os dados dos atos movimentados ao Tribunal de Justiça.

**2.9.8** – O usuário dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Mato Grosso poderá efetuar consulta e até obter certidão detalhada acerca da autenticidade e da procedência do Selo de Controle Digital, acessando o *site* www.tj.mt.gov.br/selos.

**2.9.9** – Caso ocorra problema no envio de dados ao TJ - MT e/ou haja a imperiosa necessidade de cancelamento do ato praticado, a Serventia deverá, por meio do próprio sistema, justificar o fato e solicitar autorização à Corregedoria-Geral da Justiça para as providências pertinentes à sua regularização.

**Seção 10 – Da implantação do serviço de solicitação de selos e de declaração de atos *online* nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Mato Grosso**

**2.10.1 –** Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para que todas as Serventias Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso procedam às adequações necessárias em suas instalações e passem a utilizar os Serviços de pedido de selos e de declaração de atos *online*, de acordo com o previsto nos itens 2.8.4.2, 2.8.4.3 e 2.8.17.3 da Seção 8 do Capítulo 2 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso – CNGC, ressalvadas as Serventias sediadas em municípios que não dispõem de *internet* ou que sejam consideradas pequenas e deficitárias, as quais poderão se valer, todavia, da situação prevista no item 2.8.4.3.2 da CNGC.

**2.10.2 –** As Serventias deverão enviar ao Departamento de Controle e Arrecadação, no prazo de 15 (quinze) dias, via correio ou *e-mail* dca@tj.mt.gov.br, o saldo de selos remanescentes existente no mês anterior à adesão ao sistema, de forma discriminada.

**2.10.3 –** Prestada a informação a respeito do saldo de selos remanescentes, será liberada ao notário ou registrador, via *e-mail*, uma senha provisória, que deverá ser por este alterada no endereço www.tj.mt.gov.br/declaracãoonline, seguindo as instruções do manual em anexo e também disponibilizado no próprio sistema. (Obs.: o anexo encontra-se no Provimento nº 54/08 - CGJ, na página da Corregedoria)

**2.10.4 –** A partir da utilização do serviço de declaração dos atos *online* fica vedada a sua substituição por meio de *fac-símile*, devendo ser retiradas no próprio sistema as guias de selos e de recolhimento dos valores ao FUNAJURIS.

**2.10.5 –** Após o efetivo recebimento dos selos enviados pela empresa contratada pelo TJ - MT, a Serventia deverá proceder ao recebimento do pedido no sistema e terá o prazo de 03 (três) dias úteis para conferir a qualidade do produto, cabendo-lhe devolver, também via sistema, as unidades que apresentarem defeitos, remetendo-as, posteriormente, pelo correio.

**2.10.6 –** A providência prevista no item 2.8.11 da CNGC deverá ser efetuada diretamente no sistema pela própria Serventia, que posteriormente remeterá à Corregedoria-Geral da Justiça, em envelope lacrado, os selos inutilizados.

**Seção 11 – Regulamenta a mediação e conciliação nas serventias extrajudicias (Seção acrescida pelo Provimento nº 29/2013-CGJ) (Seção suspensa pelo Provimento nº 34/2013-CGJ)**

**2.11.1** – Os notários e registradores ficam autorizados a realizar mediação e conciliação nas Serventias de que são titulares.

**2.11.2** - Para realizar a mediação e conciliação os notários e registradores devem disponibilizar sala ou ambiente reservado discreto nas dependências das Serventias, durante o horário de atendimento ao público.

**2.11.3** - A mediação e a conciliação versarão apenas sobre direitos patrimoniais disponíveis.

**2.11.4** - Podem atuar como mediador ou conciliador o titular da delegação ou seu proposto, desde que expressamente autorizado pelo Juiz Corregedor Permanente.

**2.11.4.1** - O mediador e o conciliador observarão, no exercício de seus misteres, os seguintes princípios:

I) Confidencialidade – dever de manter sigilo sobre todas as informações obtidas, salvo autorização expressa das partes, violação à ordem pública ou às leis vigentes, não podendo ser testemunha do caso, nem atuar como advogado dos envolvidos, em qualquer hipótese;

II) Decisão informada – dever de manter o usuário plenamente informado quanto aos seus direitos e ao contexto fático no qual está inserido;

III) Competência – dever de possuir qualificação que o habilite à atuação, observada a reciclagem periódica obrigatória para formação continuada;

IV) Imparcialidade – dever de agir com ausência de favoritismo, preferência ou preconceito, assegurando que valores e conceitos pessoais não interfiram no resultado do trabalho, compreendendo a realidade dos envolvidos no conflito e jamais aceitando qualquer espécie de favor ou presente;

V) Independência e autonomia – dever de atuar com liberdade, sem sofrer qualquer pressão interna ou externa, sendo permitido recusar, suspender ou interromper a sessão se ausentes as condições necessárias para seu bom desenvolvimento, tampouco havendo dever de redigir acordo ilegal ou inexequível;

VI) Respeito à ordem pública e às leis vigentes – dever de velar para que eventual acordo entre os envolvidos não viole a ordem pública, nem contrarie as leis vigentes;

VII) Empoderamento – dever de estimular os interessados a aprenderem o melhor resolverem seus conflitos futuros em função da experiência de justiça vivenciada na autocomposição;

VIII) Validação – dever de estimular os interessados perceberem-se reciprocamente como seres humanos merecedores de atenção e respeito.

**2.11.5** - Podem participar da mediação ou conciliação, como a pessoa natural capaz e a pessoa jurídica.

**2.11.5.1** - A pessoa natural poderá se fazer representar por procurador devidamente constituído.

**2.11.5.2** – A pessoa jurídica e o empresário individual poderão ser representados por preposto, munido de carta de preposição com poderes para transigir, sem haver necessidade de vínculo empregatício.

**2.11.5.3** – Deverá ser exigida da pessoa jurídica a prova de representação, mediante exibição dos seus atos constitutivos.

**2.11.6 -** O requerimento de mediação ou conciliação pode ser dirigido a qualquer notário ou registrador, independentemente da especialidade da Serventia Extrajudicial de que é titular.

**2.11.6.1** - Admite-se a formulação de requerimento conjunto firmado pelos interessados.

**2.11.7 -** Ao receber, por protocolo, o requerimento, o notário ou o registrador designará, de imediato, data e hora para a realização de sessão reservada na qual atuará como mediador ou conciliador, e dará ciência dessas informações ao apresentante do pedido, dispensando-se nova intimação.

**2.11.7.1** - A cientificação do caput recairá na pessoa do apresentante do requerimento, ainda que este não seja o requerente.

**2.11.7.2** - A distribuição do requerimento será anotada no livro de protocolo conforme a ordem cronológica de apresentação.

**2.11.7.3** - Os notários e os registradores poderão exigir depósito prévio dos valores relativos aos emolumentos e das despesas pertinentes aos atos.

**2.11.7.4** - Ao apresentante do requerimento será dado recibo do protocolo e de todos os valores recebidos a título de depósito prévio.

**2.11.8 -** A exclusivo critério do interessado na intimação da outra parte, esta se dará por qualquer meio idôneo de comunicação, com carta com Aviso de Recebimento, meio eletrônico ou notificação feita por Oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca do domicílio de quem deva recebe-la.

**2.11.8.1** - Caso o interessado opte por meio eletrônico, não serão cobradas as despesas pela intimação.

**2.11.8.2** - O custo do envio da carta com AR não deverá ser superior ao praticado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e o custo da notificação por Oficial de Registro de Títulos e Documentos será o previsto na Tabela anexa à Lei Estadual nº 7.550/2001.

**2.11.8.3** - É dever do notário ou registrador informar o requerente sobre os meios idôneos de comunicação permitidos e seus respectivos custos.

**2.11.9 -** São requisitos mínimos do requerimento de mediação ou conciliação:

I) qualificação do requerente, em especial nome ou denominação social, endereço, telefone e email de contato, número da carteira de identidade e do cadastro de pessoas físicas perante a Secretaria da Receita Federal, se pessoa física, ou do cadastro nacional de pessoa jurídica;

II) dados suficientes da outra parte a identifica-la e intimá-la;

III) a indicação do meio idôneo de intimação da outra parte;

IV) narrativa sucinta do conflito e, se houver, proposta de acordo;

V) outras informações relevantes, a critério do requerente.

**2.11.9.1** - Após o recebimento e protocolo do requerimento, se o notário ou registrador, em exame formal, reputar ausente alguma das informações acima, poderá intimar o requerente, preferencialmente por meio eletrônico, para prestar esclarecimentos no prazo de 10 dias, após o qual, em caso de inércia, o pedido será arquivado por desinteresse.

**2.11.9.2** - Para os fins do caput, os notários e registradores poderão disponibilizar aos usuários, pela rede mundial de computadores ou presencialmente, um formulário padrão.

**2.11.9.3** - Cabe ao requerente oferecer tantas cópias do requerimento quanto forem os requeridos, caso não opte pelo meio eletrônico como forma de intimação.

**2.11.9.4** - São de inteira responsabilidade do requerente os dados fornecidos relacionados no caput.

**2.11.10 -** O requerente poderá a qualquer tempo solicitar, por escrito ou oralmente, a desistência do pedido, independentemente da anuência da parte contrária.

**2.11.10.1-** Solicitada a desistência, o requerimento será arquivado pelo notário ou registrador em pasta própria, não subsistindo a obrigatoriedade de sua conservação quando for microfilmado ou gravado por processo eletrônico de imagens.

**2.11.10.2** - Presume-se a desistência do requerimento sempre que o requerente deixar de se manifestar no prazo de 30 (trinta) dias ou em outro estabelecido pelo notário ou registrador.

**2.11.11 -** Observado o meio idôneo de comunicação escolhido pelo requerente, o notário ou registrador remeterá cópia do requerimento à outra parte, esclarecendo desde logo que sua participação na sessão de mediação ou conciliação é facultativa, e concederá prazo de 10 (dez) dias para, no caso de não poder comparecer à sessão designada, indicar nova data e horário.

**2.11.11.1-** Para a conveniência dos trabalhos, o notário ou o registrador poderá entrar em contato com as partes até encontrar data comum para a sessão de mediação ou conciliação.

**2.11.11.2-** O não comparecimento de qualquer das partes implicará o arquivamento do requerimento.

**2.11.11.3-** Não se aplica o § 2º quando cumulativamente estiverem presentes os seguintes requisitos:

I) pluralidade de requerentes ou de requeridos;

II) comparecimento de ao menos duas pessoas com o intuito de transigir; e

III) o notário ou o registrador identificar formalmente a viabilidade jurídica de eventual acordo.

**2.11.11.4-** A fim de obter o acordo, o notário ou registrador poderá designar novas datas para continuidade da sessão de conciliação ou mediação.

**2.11.12 -** A contagem dos prazos será feita na forma do art. 132, caput e § 1º, do Código Civil.

**2.11.13 –** Obtido o acordo na sessão reservada, o notário ou o registrador (ou seu substituto) lavrará o termo de mediação ou conciliação que, depois de assinado pelas partes presentes, será arquivado no Livro de Mediação e Conciliação.

**2.11.13.1-** O notário ou registrador fornecerá única via nominal do termo de mediação ou conciliação a cada um dos requerentes e requeridos presentes à sessão, que também o assinarão, a qual será considerada documento público

e terá força de título executivo extrajudicial na forma do art. 585, II, do Código de Processo Civil.

**2.11.13.2-** Não terá força de título executivo extrajudicial a certidão de quaisquer dos atos ocorridos durante a mediação ou conciliação, inclusive o traslado do respectivo termo.

**2.11.14 -** Não obtido o acordo ou em caso de desistência do requerimento, o procedimento será arquivado pelo notário ou registrador, que registrará essa circunstância no livro de Conciliação e Mediação.

**2.11.14.1-** Em caso de arquivamento sem acordo, o notário ou registrador restituirá ao requerente o valor recebido a título depósito prévio, observadas as seguintes escalas:

I) 90% do total recebido, se o arquivamento ou seu pedido ocorrer antes da sessão de mediação ou conciliação;

II) 50%, quando infrutífera a sessão de mediação ou conciliação;

III) 40%, quando a sessão de mediação ou conciliação, depois de iniciada, teve de ser continuada em outra data.

**2.11.14.2-** Os valores pagos para suportar as despesas de intimação não serão restituídos em qualquer hipótese, salvo quando o requerente desistir do procedimento antes de a Serventia realizar o gasto respectivo.

**2.11.15 -** É vedado ao notário ou registrador receber das partes qualquer objeto ou quantia, exceto os valores relativos às despesas de intimação e aos emolumentos em conformidade com o art. 17.

**2.11.15.1-** Os documentos eventualmente apresentados pelas partes serão examinados e devolvidos a seus titulares durante a sessão de mediação ou conciliação.

**2.11.16 -** Os notários e registradores observarão os prazos mínimos de arquivamento de 3 (três) anos para os documentos relativos à conciliação ou mediação.

**2.11.16.1-** Para os documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

**2.11.17 -** Para efeitos de cobranças de custas e emolumentos, aplica-se às mediações e conciliações extrajudiciais o disposto item 7 da Tabela A, letras “a”, “b” e “c” da tabela de custas e emolumentos das Serventias Extrajudiciais, independentemente da especialidade da Serventia Extrajudicial escolhida pelo interessado.

**2.11.18 -** Os notários e registradores que optarem por prestar serviços de mediação e conciliação, deverão instituir Livro deMediação e Conciliação, cuja abertura atenderá ao disposto na seção 6 do Capítulo 2 do Provimento 02/2009 – CNGCE.

**2.11.19 –** Os notários e registradores, que optarem por prestar serviços de mediação e conciliação, deverão solicitar autorização, previamente e por escrito, ao respectivo Juiz Corregedor Permanente.

**2.11.19.1-** O pedido de autorização previsto no caput deste artigo deverá vir acompanhado de documento comprobatório da realização, com aproveitamento satisfatório, de curso de qualificação que habilite o Titular da Serventia, ou seu respectivo preposto, ao desempenho das funções de mediação e conciliação, documento este a ser emitido pelo Núcleo Permanente De Métodos Consensuais De Solução De Conflitos do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

**2.11.19.2-** Os notários e registradores que prestarem serviços de mediação e conciliação deverão, a cada período de 2 (dois) anos, contados da autorização,

comprovar a realização de curso de reciclagem em mediação e conciliação ou o empreendimento de esforço contínuo de capacitação na referida área.

**2.11.20 -** Os notários e Registradores, diante da verificação de que a parte é pobre nos termos da lei, realizarão os atos de mediação e conciliação gratuitos, aplicando-se a disposição já constante da CNGCE item 3.7.1.7.1, Seção 4, Capítulo 3.

**Seção 12 – Da manutenção e escrituração de Livro Diário Auxiliar pelos titulares de delegações e pelos responsáveis interinamente por delegações vagas do serviço extrajudicial de notas e de registro, e o depósito do valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal (Seção acrescida pelo Provimento nº 30/2013-CGJ)****

**2.12.1** – Os serviços notariais e de registro prestados mediante delegação do Poder Público a particulares, ainda que sob a responsabilidade de interinos, possuirão Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

**2.12.2** - Os responsáveis por unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão, separadamente, Livro de Controle de Depósito Prévio.

**2.12.2.1** - A escrituração do Livro de Controle de Depósito Prévio, que poderá ser impresso e encadernado em folhas soltas, não dispensa a emissão do respectivo recibo em favor do usuário do serviço público delegado, correspondente ao valor dos emolumentos depositados de forma prévia.

**2.12.3** - Os livros previstos nesta Seção serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo notário ou registrador, ou pelo responsável interinamente por unidade vaga, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual.

**2.12.3.1** - O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro ou do responsável pela delegação vaga, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

**2.12.4** - A responsabilidade pela escrituração do Livro Diário Auxiliar e do Livro de Controle de Depósito Prévio é direta do notário ou registrador, ou do responsável interinamente pela unidade vaga, mesmo quando escriturado por seu preposto.

**2.12.5** - O Livro Diário Auxiliar poderá ser impresso e encadernado em folhas soltas, as quais serão divididas em colunas para anotação da data e do histórico da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual para a forma contábil.

**2.12.5.1** - No histórico da receita será observada a lei estadual n. 7.550/2001 e decisões da Corregedoria.

**2.12.6** - O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá identificar, sempre, o ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa.

**2.12.6.1** - Os lançamentos compreenderão apenas os emolumentos percebidos como receita do notário ou registrador, ou recebidos pelo responsável por unidade vaga, pelos atos praticados de acordo com a lei e com a tabela de emolumentos, excluídas da parcela de emolumentos, a taxa de fiscalização, o selo ou outro valor que constituir receita devida ao Estado, ao Distrito Federal, ao Tribunal de Justiça, a outras entidades de direito, e aos fundos de renda mínima e de custeio de atos gratuitos, conforme previsão legal específica.

**2.12.6.2** - Serão lançadas separadamente, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades.

**2.12.6.3** - A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos.

**2.12.6.4 -** Considera-se, para a finalidade prevista no item 2.12.6 desta Seção, como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; e o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima. Nos casos de pagamento dos emolumentos para o serviço de protesto de título de forma diferida em decorrência de previsão legal, será considerado como o dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e o do pagamento do título, se outra data não decorrer de norma estadual específica.

**2.12.6.5 -** Não serão lançadas no Livro Diário Auxiliar as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, referidas no item 2.12.2 desta Seção. Nas hipóteses em que admitido, o depósito prévio deverá ser escriturado somente em livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, até que seja convertido em pagamento dos emolumentos, ou devolvido, conforme o caso, ocasião em que a quantia convertida no pagamento de emolumentos será escriturada na forma prevista no item 2.12.6.1 desta Seção.

**2.12.7 -** No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo.

**2.12.8 -** É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.

**2.12.9 -** A despesa será lançada no dia em que se efetivar.

**2.12.10 -** Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas à serventia notarial e de registro.

**2.12.10.1 -** Serão arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo aquelas com pagamento de salários, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, assim como os comprovantes de retenção do imposto de renda quando incidente.

**2.12.10.2 -** Os comprovantes das despesas serão arquivados na forma da legislação específica, quando existente, ou conforme norma editada pela Corregedoria Geral da Justiça ou COJE.

**2.12.10.3 -** Os comprovantes das despesas com a manutenção ordinária da prestação do serviço serão arquivados pelo período mínimo de 10 (dez) anos.

**2.12.11 -** Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro.

**2.12.11.1 -** Os responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registro lançarão no Livro Diário Auxiliar o valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal que depositarem à disposição do Tribunal de Justiça, indicando a data do depósito e a conta em que realizado, observadas as normas desta Seção.

**2.12.11.2 -** Para apuração do valor excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal que deverá ser depositado à disposição do Tribunal de Justiça será abatida, como despesa do responsável interinamente pela unidade

vaga, a quantia que for paga a título de Imposto Sobre Serviços (ISS), observada a legislação municipal específica.

**2.12.11.3** - Até o dia 10 de cada mês, os responsáveis interinamente pelas unidades vagas lançarão no sistema "GIF – Gestão Integrada de Foro Judicial e Extrajudicial", no balancete mensal, padronizado pelo Conselho Nacional de Justiça - conforme consta do item 2.7.7.2 e 2.7.7.3 da CNGCE- onde indicará número da Guia, data do recolhimento e o valor depositado na conta única.

**2.12.12** - O depósito do valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, extraído do Livro Diário Auxiliar, será feito na conta única do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

**2.12.12.1** - O Juiz Diretor do Foro determinará a abertura de um processo no âmbito da Diretoria do Foro, cujo objeto será a manutenção e escrituração de Livro Diário Auxiliar pelos titulares de delegações e pelos responsáveis interinamente por delegações vagas do serviço extrajudicial de notas e de registro e o depósito do valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal.

**2.12.12.2**- Os responsáveis interinamente por delegações vagas do serviço extrajudicial realizarão o depósito referido no item 2.12.12 desta Seção na conta única, vinculando-o ao processo criado pelo Juiz Diretor do Foro no item 2.12.12.1 desta Seção.

**2.12.12.3** - Deverá ser protocolado, por petição, no processo citado no item 2.12.12.1, até o dia 05 (cinco) de cada mês, cópia do comprovante de pagamento dos valores, sob pena das medidas administrativas cabíveis.

**2.12.12.4** - A realização de depósito na conta única sem a identificação do processo citado pelo item 2.12.12.1 será desconsiderado para o efeito da presente Seção.

**2.12.12.5**- O Juiz Diretor do Foro indicará trimestralmente a regularidade dos depósitos para a Corregedoria-Geral de Justiça.

**2.12.12.6**- O registrador ou notário deverá enviar mensalmente, via e-mail, Dca@tjmt.jus.br, ao Departamento de Controle de Arrecadação o comprovante do depósito até o dia 10(dez) de cada mês.

**2.12.13**- Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício.

**2.12.14**- Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

**2.12.15** - O Livro Diário Auxiliar deverá ser adotado pelas serventias notariais e registrais até o dia 02 de setembro de 2013.

**2.12.16** - O primeiro depósito da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, extraído do Livro Diário Auxiliar, deverá ser efetuado em relação ao período de 02 a 30 de setembro de 2013, e depois, sucessivamente, a cada mês.

**2.12.17**- Fica ressalvado a esta Corregedoria-Geral de Justiça a posterior análise da aplicabilidade da r. decisão do Excelentíssimo Ministro Gilson Dipp prolatada nos autos do PP nº 000384-41.2010.2.00.0000 (Evento 4289), em 12/07/2010,

publicada no Diário da Justiça n º 124, no período entre a r. decisão e a vigência da presente Seção.

**Seção 13 – Da criação e implantação da Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, dos atos Notariais e Registrais dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso (Seção acrescida pelo Provimento nº 81/2014-CGJ)**

**2.13.1** – Fica criada e implantada a Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, dos atos Notariais e Registrais dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso constituída de informações, recebimentos e remessas de arquivos eletrônicos.

**2.13.1.1** – A CEI é de responsabilidade da ANOREG – Associação de Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso e com apoio desta Corregedoria, contemplando as seguintes atribuições: Registro de Imóveis; Tabelionato de Notas; Registro Civil de Pessoas Naturais; Registro de Pessoa Jurídica; Título e Documentos e Protestos de Títulos e Outros Documentos de Dívida.

**2.13.2** – Os Registradores e Notários ou por meio dos seus prepostos farão diariamente o envio das informações constantes nos livros de cada atribuição, com a finalidade de manter alimentada a Central, sob pena de responder administrativamente pela omissão.

**2.13.2.1** – As informações eletrônicas deverão ser enviadas atendendo aos requisitos de assinatura digital, vinculada a autoridade certificadora, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), atendendo o padrão XML, por ser o padrão primário de intercâmbio de dados com usuários públicos ou privados.

**2.13.2.2** – Caso haja necessidade de alteração ou exclusão de informações já enviadas à Central, ela deverá ser feita conforme registrado no item 2.13.2 e mediante justificativa.

**2.13.2.3** – A Central deverá manter um banco de dados para os arquivos alterados com a finalidade de preservar a segurança das informações, sendo que as buscas dar-se-ão pela última informação enviada.

**2.13.2.4** – A Central deverá manter um banco de dados para as informações do Tabelionato de Protestos pelo período de 10(dez) anos, com a finalidade de preservar a segurança das informações, contudo as buscas dar-se-ão pelos últimos 05 (cinco) anos.

**2.13.2.5** – As serventias localizadas em locais sem conexão de internet deverão alimentar a Central regularmente no prazo de 10(dez) dias, consoante § 4º do art. 9º, do Provimento nº 04/2012-CGJ, marco inicial para contagem do prazo a partir da vigência deste provimento c/c art. 6º do Provimento n. 38/2014- Conselho Nacional de Justiça.

**2.13.3** – Os dados enviados ficarão armazenados no Data Center (central eletrônica), localizados em ambiente seguro e controlado pela CEI sob a responsabilidade da Associação de Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, com no mínimo 03(três) cópias de segurança.

**2.13.4** – A partir da publicação, as serventias terão até o dia 31/12/2014 para adequar o sistema de sua serventia às normas e padrões desta Seção, findo o prazo estarão obrigadas a alimentar a CEI com informações realizadas diariamente.

**2.13.4.1** – A partir de **02 de janeiro/2015,** todos os Notários e Registradores deverão alimentar a CEI com cargas das informações diariamente constantes nos itens 2.13.5 ao 2.13.10 desta seção, abrangendo a data inicial dos livros escriturados a partir de **1º/01/1976,** com exceção do Tabelionato de Protesto cujas informações devem abranger os livros escriturados somente nos últimos 05 (cinco) anos.

**2.13.4.2** – O prazo para fornecimento das informações previstas no item 2.13.4 desta seção dos dados anteriores a 02/05/2015 será de seis meses para cada 05(cinco) anos de registros lavrados, iniciando a contagem desse prazo conforme item 2.13.4.1 desta Seção, para os Cartórios de Registro de Imóveis, Título e Documentos, Tabelionato de Protesto, Tabelionato de Notas e Pessoa Jurídica e Registro Civil.

**2.13.4.3** – A digitalização de todos os atos dos livros escriturados a partir de 1º/01/1976, deverá ocorrer em programa informatizado, com a indexação neste programa dos dados elementares do assento, necessários para buscas/consultas, conforme cronograma de implantação constante do anexo I, sendo que Notários e Registradores deverão alimentar a CEI com carga dos atos, com exceção do Tabelionato de Protestos cujas informações devem abranger os livros escriturados somente nos últimos 05 (cinco) anos.

**2.13.4.4** – A CEI deverá fornecer *software light* para o cadastro das informações previstas nos itens 2.13.5 e 2.13.6 e gerenciamento de documentos eletrônicos às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais deficitárias.

**2.13.5** – Os atos de Registro Civil das Pessoas Naturais que constarão da Central são os registros lavrados nos Livros A (Nascimento), Livro B (casamento), B-Auxiliar (casamento religioso para efeitos civis), Livro C (óbito) e para os Registros de Sede de Comarca, o Livro E (interdição, ausência, emancipação, transcrições de nascimento, casamento e óbito de brasileiros ocorridos no estrangeiro e opção de nacionalidade).

**2.13.5.1** – Para cada registro, será informado o nome do registrado, a data do registro, a data da ocorrência do ato ou fato registrado, livro, folhas, número de termo, partes envolvidas (declarante, pai, mãe, contraentes, testemunhas legais, naturalidade), número de selo. Observando que havendo matrícula anterior, esta deverá também ser informada.

**2.13.5.2** – No registro de casamento, deverá ser informada a data de nascimento dos nubentes, para o fim de afastar a homonímia.

**2.13.5.3** – A proibição de divulgação contemplada em exceções legais do Registro Civil de Pessoas Naturais deverão obedecer as regras impostas para estas nos dispositivos legais pertinentes, e por conseguinte não deverão ser enviadas à CEI.

**2.13.6** – Os atos dos Tabelionatos de Notas que constarão da CEI são os lavrados nos seguintes livros: I - Livro de Escrituras, Atas Notariais, II - Livro de Procurações e III - Livro de Substabelecimentos de Procurações; e Cartões de Reconhecimento de Firmas.

**2.13.6.1** – As informações sobre testamentos continuarão sendo administradas pela Central de Testamentos mantida pela ANOREG/MT na forma estipulada na Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

**2.13.6.2** – Para cada ato lavrado, conforme consta do item 2.13.6, será informado o número do livro, folhas, data da lavratura, outorgante, outorgado e seus respectivos CPFs/CNPJs e número do selo.

**2.13.6.3** – Os cartões de assinaturas a serem informados devem abranger apenas os últimos 05 (cinco) anos, não sendo necessário o envio de suas imagens, contemplando as seguintes informações: data da abertura, número da ficha, nome do cliente e o CPF.

**2.13.7** – Os atos dos Tabelionatos de Protestos que constarão da CEI são os lavrados no livro de Registro de Protestos dos últimos 05 (cinco) anos.

**2.13.7.1** – Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, data da lavratura, devedor e seu respectivo CPF/CNPJ, data do apontamento, número do apontamento e número do selo.

**2.13.8** – Os atos de Registro Civil das Pessoas Jurídicas que constarão da central são os registros lavrados nos livros A e B.

**2.13.8.1** – Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, data do registro, nome da pessoa jurídica constituída, data do protocolo, número de protocolo, número do registro e número de selo.

**2.13.9** – Os atos de Registro de Títulos e Documentos que constarão da Central são os registros lavrados nos livros B e C.

**2.13.9.1** – Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, quando existir, data do registro, espécie, outorgante, outorgado e seus respectivos CPF (Cadastro de Pessoa Física)/CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), data de protocolo, número de protocolo e número de registro e número do selo.

**2.13.10** – Os atos de Registro de Imóveis que constarão da Central são os registros lavrados nos livros nº 2 - Registro Geral e Livro nº 3 - Registro Auxiliar.

**2.13.10.1** – Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, quando houver, data do registro, outorgante, outorgado e seus respectivos CPFs, data protocolo, número protocolo, número do registro e número de selo.

**2.13.11** – Os números de selos previstos nos arts. Itens 2.13.5 ao 2.13.10, serão indicados apenas para as informações enviadas a partir da implantação da CEI, não se aplicando às informações retroativas.

**2.13.12** – O envio das informações para a Central deverá seguir padrão definido no manual de Integração CEI que estará disponível no site da Corregedoria e será enviado às serventias via malote digital(anexo II).

**2.13.13** – Para a integração entre os Notários e Registradores do Estado, o documento constante na Central ficará liberado para consulta e visualização do Notário e do Registrador.

**2.13.13.1** – No documento terá informação da origem, integridade e elementos de segurança do certificado digital com que foi assinado.

**2.13.13.2** – Do documento deverá constar obrigatoriamente a informação "não tem valor de certidão", nos termos do item 2.13.15 desta seção.

**2.13.13.3** – Não há como o Notário/Registrador importar arquivos de outras serventias.

**2.13.13.4** – No caso de perda do acervo da serventia, deverá ser solicitada à Corregedoria, mediante justificativa, autorização para importação dos arquivos e índices armazenados na CEI.

**2.13.14** – A população poderá ter acesso às informações básicas contidas nos itens 2.13.5 a 2.13.10, mediante buscas/consultas na CEI após pagamento do valor estipulado no item 2.13.14.1 deste.

**2.13.14.1** – A consulta acima referida terá um custo no valor equivalente a 35% do ato constante na Tabela A – item 05 da Tabela de Emolumentos, permitindo-se arredondamento até a terceira casa decimal, o qual será revertido para a ANOREG/MT com a finalidade de custeio da CEI.

**2.13.15** – Dos atos informados na CEI, o interessado poderá requerer certidão eletrônica diretamente ao cartório correspondente mediante solicitação específica na própria central.

**2.13.15.1** – A CERTIDÃO será fornecida pelo respectivo cartório, após a comprovação do pagamento dos emolumentos correspondentes ao(s) ato(s), na forma do Provimento nº 20/2014-CGJ e especificados na tabela de emolumentos, que deverão ser pagos diretamente ao Notário/Registrador que detém o acervo.

**2.13.16** – Os atos digitalizados previstos no item 2.13.4.4, poderão ser disponibilizados para visualização dos usuários pelos Tabeliães de Notas e de Protestos, Registradores Civis das Pessoas Naturais, Pessoas Jurídicas e Título e Documentos, contudo, sendo obrigatória a disponibilização pelos Registradores de Imóveis, ressalvando que o documento visualizado não tem valor de certidão.

**2.13.16.1**– A visualização será disponibilizada pelo respectivo cartório, após a comprovação do pagamento dos emolumentos correspondentes ao ato constante na Tabela A – item 13 da Tabela de Emolumentos, o qual será revertido para o Notário/Registrador que detém o acervo.

**2.13.17** – O usuário para ter acesso à CEI deverá fazer o cadastro por do site www.anoregmt.org.br, em seguida receberá *login* e senha por email cadastrado na referida Central.

**2.13.17.1** – Para fazer a consulta das informações constantes na CEI, deverá o usuário comprar os créditos na referida Central, exceto os casos de gratuidade previstos no item 2.13.18 desta seção.

**2.13.18** – A pesquisa de informação e solicitação de certidões e documentos será disponibilizada de forma gratuita, na forma da legislação em vigor, às Instituições do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública de forma gratuita, obrigatoriamente, por meio de certificação digital, restando às demais situações o ônus do pagamento dos emolumentos.

**2.13.18.1** – Todas as comunicações oficiais entre os Órgão do Poder Judiciário e os Notários e Registradores deverão ser realizadas por intermédio da CEI, sem prejuízo do sistema GIF(Gestão Integrado de Foro Judicial e Extrajudicial) e Malote Digital.

**2.13.18.2** – Consideram-se comunicações oficiais no âmbito da CEI, busca, certidões e solicitação vinculadas aos atos de cada serventia.

**2.13.18.3** – Fica franqueada a adesão dos órgãos da Administração Pública em geral à CEI mediante comprovação de pertinência e legitimidade com a legislação em vigor e autorização expressa da Corregedoria-Geral da Justiça de Mato grosso, vinculando-se às condições e aos prazos estabelecidos nesta Seção, sendo vedado e punido, na forma da lei, o fornecimento a entidades privadas ou terceiros.

**2.13.18.4** – Fica terminantemente vedado o fornecimento de informações que trata o item 2.13.18.3 desta seção a entidades privadas ou terceiros.

**2.13.18.5** – Será descredenciado qualquer interessado vinculado ao sistema que se utilize de meios impróprios ou ilegais para obtenção de qualquer informação, mediante constatação exclusiva da CEI, até que haja nova autorização de habilitação pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso.

**2.13.19** – Os atos gerados por meio da CEI, deverão ser assinados digitalmente com a utilização de certificados emitidos por autoridade certificadora oficial e credenciada, obedecidos os padrões estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP- Brasil).

**2.13.20** – Todos os procedimentos e obrigações decorrentes do regular funcionamento do CEI serão de responsabilidade concorrente da ANOREG/MT e seus filiados, vinculando-se, para todos os efeitos, as condições técnicas expressas no Manual do Usuário, redundando em responsabilidade administrativa, civil e penal no âmbito de suas respectivas competências.

**2.13.20.1**– Incorrerão em infração disciplinar os delegatários que descumprirem qualquer condição técnica ou prazos expressos no Manual do Usuário ou nesta Seção.

**2.13.20.2** – O manual do usuário está disposto no site da Anoreg, no endereço: www.anoregmt.org.br.

**2.13.21** – Os procedimentos e relatórios gerenciais vinculados a CEI serão controlados e fiscalizados pela Corregedoria-Geral da Justiça de Mato Grosso que acessar a referida central por meio de certificado digital.

**2.13.22** – A base de dados deverá ser alimentada diariamente pelas Serventias com a verificação das solicitações e prazos pendentes, incidindo a regra do protocolo diário previsto nas Leis nº 6.015/73 e nº 8.935/94.

**2.13.22.1** – A cada mensagem será automaticamente expedido um identificador da remessa que valerá como comprovante de envio prova para todos os efeitos, vinculando-se ainda com o posterior encerramento.

**2.13.22.2** – As solicitações encaminhadas às serventias extrajudiciais, por meio da CEI, conterão prazo automático para resposta, que poderá ser redefinido pelo solicitante em caso de comprovada impossibilidade técnica, caso fortuito ou força maior.

**2.13.23** – As certidões emitidas por meio da CEI deverão ser fornecidas no prazo de 05 (cinco) dias, observando a exceção do item **2.13.23.1**, contado do primeiro dia útil à data constante no identificador de remessa eletrônica conforme prazo já estabelecido no Provimento nº 42/2012-CGJ, com prejuízo dos demais prazos fixados pelos solicitantes.

**2.13.23.1** – Caso o pedido/remessa não seja lido, a central automaticamente dará como lida no prazo estabelecido no item 2.13.23 desta seção, excetuando a serventia que não dispõe de internet no município, a qual terá prazo de até 10(dez) dias para fornecer a certidão, em consonância com o art. 2º, § 5º.

**2.13.23.2** – As certidões deverão permanecer disponíveis aos requisitantes pelo prazo mínimo de 30(trinta) dias e no máximo de 90(noventa) dias.

**2.13.24** – A CEI permitirá o recebimento e a remessa de arquivos eletrônicos entre os usuários e os Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso.

**2.13.25** – Os delegatários seguirão rigorosamente os prazos definidos no cronograma anexo a esta Seção (anexo I), para fins de integração e funcionalidade do sistema, obrigações decorrentes do Manual do Usuário e demais orientações das entidades de classe ou pessoa jurídica por ela indicada, sob pena de caracterizar infração disciplinar punível na forma da lei.

**2.13.26** – A emissão de certidões eletrônicas será precedida de pedido encaminhado por meio da CEI, com observância dos seguintes procedimentos:

I - identificação da unidade organizacional requerente, através de certificado digital e/ou credenciais de acesso autorizadas;

II – consulta de informações constantes na CEI, a fim de localizar o registro ou documento público;

III – comprovação do pagamento dos emolumentos pela parte interessada, salvo hipótese de isenção legal, devendo, neste caso, ser informado em campo próprio sendo autorizado o cancelamento nos casos que não se enquadrem como isenção;

IV – solicitação do pedido com descrição do objeto do registro ou informação cartorária.

**2.13.27** – Os usuários das instituições conveniadas e que gozam de isenção do Poder Público zelarão pelo sigilo das informações obtidas por meio da CEI, bem como não permitirão que terceiros tenham tal acesso e, em caso de descumprimento, os infratores poderão ser responsabilizados civil, penal e administrativamente, mediante o encaminhamento de tal informação à autoridade competente.

**2.13.28** – Todas as disposições e obrigações dos usuários restam descritas no Manual do Usuário do CEI, o qual será parte integrante da presente seção vinculada, para todos os efeitos, os beneficiados e os delegatários do Estado de Mato Grosso.

**2.13.29** – Todas as solicitações e determinações deverão estar resolvidas quanto ao pagamento dos emolumentos, inclusive aquelas oriundas de ordem judicial, salvo hipótese de isenção.

**2.13.29.1** – Será acrescido ao valor do emolumento o custo da emissão de boleto, caso a serventia opte por esse serviço.

**2.13.29.2** – Nos processos judiciais, quando a prova a ser produzida for de responsabilidade da parte interessada, não serão requisitadas informações ou certidões de atos notariais e de registros pelo juiz. Se qualquer uma delas não for produzida em razão de obstáculo criado pelo próprio serviço, ou se houver interesse relevante para o âmbito judicial, deverão ser prestadas,

cotando-se os emolumentos devidos para posterior pagamento, desde que informadas pelo juiz a dispensa do depósito prévio, ***conforme já consta no item 2.5.11 da CNGE.***

**2.13.30** – Os casos não previstos nesta Seção serão oportunamente regulamentados pela Corregedoria-Geral da Justiça e quanto as atualizações e mudanças do Manual dos Usuários do CEI cabe exclusivamente à ANOREG/MT ***ou pessoa jurídica por ela indicada, mediante aprovação expressa e prévia do órgão fiscalizador das respectivas alterações.***

**2.13.31** – À Corregedoria será disponibilizado um módulo de relatório para correição *on line*.

**2.13.32** – Poderão aderir à Central de Informações deste Estado para interligação dos dados, outras centrais mediante celebração de convênio padrão com a ANOREG e a Corregedoria.

**2.13.33** – Havendo necessidade de readequação de prazo, a ANOREG submeterá à Corregedoria-Geral da Justiça nova versão do "cronograma de implantação" para aprovação e publicação.

**2.13.34** – Esta seção entrará em vigor na data de sua publicação, respeitando-se os prazos fixados no cronograma de implantação da CEI expresso no anexo desta seção.

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

| **CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, ENVIO DAS INFORMAÇÕES e INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA A CEI.** | | |
|---|---|---|
| Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Protesto, Tabelionato de Notas, Pessoa Jurídica e Registro Civil<br><br>Obs. O Registro Civil desde 1976. | Obrigadas a alimentar a Central diariamente, com dados constantes nos artigos 5º ao 10 da norma, com exceção dos atos de Protesto que constarão da CEI dos últimos 05(cinco) anos. | 1ª Carga - junho/2015 - ( jan/2014 a nov2009)<br>2ª Carga - dezembro/2015 - ( dez/2009 a dez/2004)<br>3ª Carga - junho/2016 - ( jan/2004 a jan/1999)<br>4ª Carga - dezembro /2016 - ( fev/1999 a fev/1994)<br>5ª Carga - junho/2017 - ( mar/1994 a mar/1989)<br>6ª Carga - dezembro/2017 - ( abr/1989 a abr1984)<br>7ª Carga - junho/2018 - ( maio/1984 a maio1979)<br>8ª Carga - dezembro/2019 - ( jun/1979 a dez1976)<br><br>A partir do mês de janeiro/2015 a informação deverá ser enviada diariamente. |

ANEXO II - **MANUAL XML E PDF PARA ENVIO DO ARQUIVO XML À CEI**

## SUMÁRIO

**1 TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO .....101**

**2 TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML.....102**

**3 MODELO XML.....11**

**4 PADRONIZAÇÃO PDF .....12**

**5 PADRONIZAÇÃO E ENVIO XML .....111**

# 1 TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO

| Código Serviço | Descrição | Tipo Livro | Descrição |
|---|---|---|---|
| **1** | Cartões de Reconhecimento de Firmas | 1 | Cartões de Reconhecimento de Firmas |
| **2** | Escritura | 2 | I - Livro de Notas |
| **2** | Escritura | 3 | II - Livro de Testamento |
| **3** | Procuração | 4 | III - Livro de Procurações |
| **3** | Procuração | 5 | IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações |
| **4** | Nascimento | 6 | Livro A |
| **5** | Casamento | 7 | Livro B-Casamento |
| **5** | Casamento | 8 | Livro B-Auxiliar Casamento religioso para efeitos civis |
| **6** | Óbito | 9 | Livro C |
| **6** | Óbito | 10 | Livro CA |
| **7** | Registro Especial | 11 | Livro E |
| **8** | Protesto | 12 | Livro de Protestos |
| **9** | Títulos e Documentos | 13 | Livro B |
| **9** | Títulos e Documentos | 14 | Livro C |
| **10** | Pessoa Jurídica | 15 | Livro A |
| **10** | Pessoa Jurídica | 16 | Livro B |
| **11** | Registro de Imóveis | 17 | Livro 2 - Registro Geral |
| **11** | Registro de Imóveis | 18 | Livro 3 - Registro Auxiliar |

# 2 TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML

| TAG/Campo | Nível | Ocorrência | Tipo e Tam. | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| <Coleta> | 1 | 1-1 | | Identificação do cabeçalho do arquivo |
| <Resumo> | 2 | 1-1 | | Identificação do documento |
| <DataCriacao> | 2 | 1-1 | D | Data da criação do arquivo XML<br><br>Formato: aaaa-mm-dd |
| <CnjCartorio> | 2 | 1-1 | N | Código da Serventia no CNJ<br><br>Somente números, respeitando zeros a esquerda. |
| <CodigoServico> | 2 | 1-1 | N | Código do tipo do documento:<br><br>1 - Cartão de Firmas<br>2 - Escritura<br>3 - Procuração<br>4 - Nascimento<br>5 - Casamento<br>6 - Óbito<br>7 - Registro Especial<br>8 - Protesto<br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>10 - Pessoa Jurídica<br>11 - Registro de Imóveis<br><br>Formato: numérico<br><br>**Obrigatório para todos os serviços**<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <NaturezaDocumento> | 2 | 1-1 | A-100 | Tipo do documento<br><br>Ex.: para:<br><br>1 - Cartão de Firmas<br>(Cartão de Firma)<br><br>2 - Escritura<br>(Compra e venda, Cessão de direitos, etc.)<br><br>3 - Procuração<br>(Ad-judicia, Previdenciária, etc.)<br><br>**Para Registro Civil a tag servirá para armazenar:**<br><br>4 - Nascimento<br>(Registro ou Averbação)<br><br>5 - Casamento<br>(Registro ou Averbação)<br><br>6 - Óbito<br>(Registro ou Averbação)<br><br>7 - Registro Especial<br>(Interdição, ausência, emancipação, etc.)<br><br>**Para Protesto:**<br><br>8 - Protesto |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (Situação do Título)<br><br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>(Averbação, Notificação, Contrato de locação, etc.)<br><br>10 - Pessoa Jurídica<br>(Averbação, Ata, Estatutos, etc.)<br><br>11 - Registro de Imóveis Livro 2<br>(Abertura, Registro ou Averbação)<br><br>11 - Registro de Imóveis Livro 3<br>(Registro ou Averbação)<br><br>**Obrigatório para todos os serviços**<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <DataProtocolo> | 2 | 1-1 | D | Data em que foi protocolado o documento.<br><br>Data no formato: aaaa-mm-dd<br><br>**Obrigatório para serviços de:**<br><br>8 - Protesto<br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>10 - Pessoa Jurídica<br>11 - Registro de Imóveis<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <NumeroProtocolo> | 2 | 1-1 | A-10 | Número do protocolo, pode conter letra se necessário.<br><br>Ex.: 100 ou 100A<br><br>**Obrigatório para serviços de:**<br><br>8 - Protesto<br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>10 - Pessoa Jurídica<br>11 - Registro de Imóveis<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <DataAto> | 2 | 1-1 | D | Data da lavratura, registro ou abertura do cartão de firmas.<br><br>Formato: aaaa-mm-dd.<br><br>**Obrigatório para todos os serviços** |
| <NumeroAto> | 2 | 1-1 | A-10 | Número do registro do ato, pode conter letra se necessário.<br><br>Ex.: 100 ou 100A<br><br>**Obrigatório para serviços de:**<br><br>1 - Cartão de Firmas<br>(Número do Cartão)<br><br>4 - Nascimento<br>(Número do Termo do Livro A)<br><br>5 - Casamento<br>(Número do Termo do Livro B ou BA) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 - Óbito<br>(Número do Termo do Livro C ou CA)<br><br>7 - Registro Especial<br>(Número do Termo do Livro E)<br><br>8 - Protesto<br>(Número do Instrumento)<br><br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>(Número do Registro)<br><br>10 - Pessoa Jurídica<br>(Número do Registro)<br><br>11 - Registro de Imóveis - Livro 2<br>(Número da Matrícula)<br><br>11 - Registro de Imóveis - Livro 3<br>(Número do Registro)<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <Livro> | 2 | 1-1 | A-10 | Número do livro, pode conter letras.<br><br>Ex.: 100 ou 100A<br><br>**Obrigatório para estes serviços:**<br><br>2 - Escritura<br>3 - Procuração<br>4 - Nascimento<br>5 - Casamento<br>6 - Óbito<br>7 - Registro Especial<br>8 - Protesto<br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>10 - Pessoa Jurídica<br>11 - Registro de Imóveis<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <Folha> | 2 | 1-1 | A-10 | Número da folha, pode conter letras.<br><br>Ex.: 101<br>101A<br>101/101v<br>101/102<br><br>**Obrigatório para estes serviços:**<br><br>2 - Escritura<br>3 - Procuração<br>4 - Nascimento<br>5 - Casamento<br>6 - Óbito<br>7 - Registro Especial<br>8 - Protesto<br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>10 - Pessoa Jurídica<br>11 - Registro de Imóveis<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| | | | | Valor indicado para liberação da visualização do documento na central. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <Publicado> | 2 | 1-1 | A-1 | **"S"** Para liberação do documento para o cliente<br>**"N"** Para impedimento<br><br>**Obrigatório "S" para este serviço:**<br><br>11 - Registro de Imóveis |
| <DataOcorrencia> | 2 | 1-1 | D | Da ocorrência do ato ou fato registrado.<br><br>Data: aaaa-mm-dd<br><br>**Obrigatório para estes serviços:**<br><br>4 - Nascimento<br>(Data do Nascimento)<br><br>6 - Óbito<br>(Data do Óbito)<br><br>7 - Registro Especial<br>(Data do ato ou fato)<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <NumeroDoSelo> | 2 | 1-1 | A-8 | Número do selo digital utilizado pelo TJ-MT.<br><br>Obrigatório para todos os serviços a partir de 01/01/2015.<br><br>Formato: AAA00000 |
| <Matricula> | 2 | 1-1 | N | Número da matrícula do CNJ utilizado para registro de pessoas naturais.<br><br>**Obrigatório para estes serviços:**<br><br>4 - Nascimento<br>5 - Casamento<br>6 - Óbito<br>7 - Registro Especial<br><br>Somente números, respeitando zeros a esquerda. |
| <TipoLivro> | 2 | 1-1 | N | Ver tabela de identificação dos serviços e tipo de livro relacionado, gravar o código relacionado.<br>1 - Cartão de Firmas<br>**1 - Cartão de Firmas**<br><br>2 - Escritura<br>**2 - I - Livro de Notas**<br>**3 - II - Livro de Testamento**<br><br>03 - Procuração<br>**4 - III - Livro de Procurações**<br>**5 - IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações**<br><br>4 - Nascimento<br>**6 - Livro A**<br><br>5 - Casamento<br>**7 - Livro B**<br>**8 - Livro BA**<br><br>6 - Óbito |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **9 - Livro C**<br>**10 - Livro CA**<br><br>7 - Registro Especial<br>**11 - Livro E**<br><br>8 - Protesto<br>**12 - Livro de Protestos**<br><br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>**13 - Livro B**<br>**14 - Livro C**<br><br>10 - Pessoa Jurídica<br>**15 - Livro A**<br>**16 - Livro B**<br><br>11 - Registro de Imóveis<br>**17 - Livro 2**<br>**18 - Livro 3** |
| <Retificacao> | 2 | 1-1 | A-1 | Status para controle de primeiro envio, retificação ou atualização de documentos já enviados.<br><br>**"P"** Primeiro envio<br><br>**"R"** Retificação e atualização.<br><br>**Obrigatório para todos os serviços** |
| <DocumentoAnexo> | 2 | 1-1 | A-1 | Status para verificação se existe ou não documento anexo.<br><br>**"S"** Sim<br>**"N"** Não<br><br>**Obrigatório para todos os serviços** |
| <StatusAto> | 2 | 1-1 | A-11 | Verificação do Ato da Matricula de Registro de Imóveis no cartório, quando necessário, preencher Encerrado.<br><br>Verificação do casamento quando Homoafetivo.<br><br>Verificação quando for escritura de união estável para Homoafetivo.<br><br>11 - Registro de Imóveis<br>**17 - Livro 2**<br>Encerrado<br><br>5 - Casamento<br>Homoafetivo<br><br>2 - Escritura<br>**2 - I - Livro de Notas**<br>Homoafetivo<br><br>Para os demais itens nulo como padrão.<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <Arquivo> | 2 | 1-1 | base64 | Documento assinado com padrão .p7s ou .pdf e codificado em base64.<br><br>A assinatura os documentos devem respeitar a ***Infraestrutura*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ***de Chaves Públicas*** Brasileira (ICP-Brasil).<br><br>Obs. O processo de encapsulamento, do PDF assinado com o XML, será feito conforme item **5 - Padronização e envio XML**. |
| </Resumo> | 2 | 1-1 | | |
| <Partes> | 3 | 1-1 | | Tag que indica o início da estrutura para os registros. |
| <Dados> | 4 | 1-N | | Tag que indica o início da estrutura para os registros. |
| <Nome> | 4 | 1-1 | A-255 | Nome das partes envolvidas, no documento cada um conforme sua identificação:<br><br>Ex.: para:<br>1 - Cartão de Firmas<br>(Nome do cliente)<br><br>2 - Escritura<br>(Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))<br><br>3 - Procuração<br>(Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))<br><br>4 - Nascimento<br>(Nome da criança, Declarante Filiação)<br><br>5 - Casamento<br>(Nome dos Nubentes, pai, mãe,testemunhas)<br><br>6 - Óbito<br>(Nome do declarante, falecido)<br><br>7 - Registro Especial<br>(Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))<br><br>8 - Protesto<br>(Nome do devedor)<br><br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>(Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))<br><br>10 - Pessoa Jurídica;<br>(Nome do Pessoa Jurídica constituída)<br><br>11 - Registro de Imóveis<br>(Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))<br><br>**Obrigatório para todos os serviços**<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <DataNascimento> | 4 | 1-1 | D | Data do Nascimento<br><br>Formato: aaaa-mm-dd.<br><br>**Obrigatório para estes serviços:**<br><br>4 - Nascimento<br>Da criança<br><br>5 - Casamento<br>Dos Nubentes<br><br>6 - Óbito |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Do Falecido<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <Natural> | 4 | 1-1 | A-100 | Naturalidade das partes envolvidas<br><br>**Obrigatório para estes serviços:**<br><br>4 - Nascimento<br>Da Criança<br><br>5 - Casamento<br>Dos Nubentes<br><br>6 - Óbito<br>Do Falecido<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <UF> | 4 | 1-1 | A-2 | UF da Naturalidade<br><br>**Obrigatório para estes serviços:**<br><br>4 - Nascimento<br>Da Criança<br><br>5 - Casamento<br>Nubentes<br><br>6 - Óbito<br>Falecido<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <CpfCnpj> | 4 | 1-1 | A-14<br>ou<br>A-11 | CPF/CNPJ do Cliente indicado no documento.<br>Obrigatório para todos os serviços a partir da publicação.<br><br>**Obrigatório para todos os serviços** |
| <TipoDaParte> | 4 | 1-1 | A-20 | Tipo das partes envolvidas:<br><br>1 - Cartão de Firmas<br>(Cliente)<br><br>2 - Escritura<br>(Outorgante, outorgado)<br><br>3 - Procuração<br>(Outorgante, outorgado)<br><br>4 - Nascimento<br>(Criança, declarante , Filiação)<br><br>5 - Casamento (Seguir regra )<br>( Nubente 1<br>Pai nubente 1<br>Mãe nubente 1)<br><br>(Nubente 2<br>Pai nubente 2<br>Mãe nubente 2)<br><br>Testemunha |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 - Óbito<br>(Falecido, declarante)<br><br>7 - Registro Especial<br>(Outorgante, outorgado)<br><br>8 - Protesto<br>(Devedor)<br><br>9 - Registro de Títulos e Documentos<br>(Outorgante, outorgado)<br><br>10 - Pessoa Jurídica<br>(Pessoa Jurídica constituída,representantes leais)<br><br>11 - Registro de Imóveis<br>(Proprietário, Outorgante, outorgado)<br><br>**Obrigatório para todos os serviços**<br><br>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços. |
| <Arquivo> | 4 | 1-1 | base64 | Esta Tag terá valor nulo como padrão, até segunda ordem. |
| <Dados> | 4 | 1-N | | Tag que indica o início da estrutura para os registros. |
| </Partes> | 3 | 1-1 | | Tag que indica o início da estrutura para os registros. |
| </Coleta> | 1 | 1-1 | | |

## 3 MODELO XML

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Coleta>
        <Resumo>
                <DataCriacao>aaaa-mm-dd</DataCriacao>
                <CnjCartorio>CnjCartorio</CnjCartorio>
                <CodigoServico>VerTabela</CodigoServico>
                <NaturezaDocumento>NaturezaDocumento</NaturezaDocumento>
                <DataProtocolo>aaaa-mm-dd</DataProtocolo>
                <NumeroProtocolo>NumeroProtocolo</NumeroProtocolo>
                <DataAto>aaaa-mm-dd</DataAto>
                <NumeroAto>NumeroAto</NumeroAto>
                <Livro>Livro</Livro>
                <Folha>Folha</Folha>
                <Publicado>S ou N</Publicado>
                <DataOcorrencia>aaaa-mm-dd</DataOcorrencia>
                <NumeroSelo>NumeroSelo</NumeroSelo>
                <Matricula>MatriculaCNJ</Matricula>
                <TipoLivro>VerTabela</TipoLivro>
                <Retificacao>S ou N</Retificacao>
                <DocumentoAnexo>S ou N</DocumentoAnexo>
                <StatusAto></StatusAto>
                <Arquivo>DocumentoAssinadoBase64</Arquivo>
        </Resumo>

        <Partes>
                <Dados>
                <Nome>Nome</Nome>
                <DataNascimento> aaaa-mm-dd</DataNascimento>
                <Natural>Cidade</Natural>
                <UF>UF</UF>
                <CpfCnpj>Cpf ou Cnpj</CpfCnpj>
                <TipoDaParte>TipoDaParte</TipoDaParte>
                 <Documentos/>
                </Dados>
        </Partes>
</Coleta>
```

## 4 PADRONIZAÇÃO PDF

1 - Padrão PDF/A - 1a ou Padrão PDF/A - 1b

2 - Assinado digitalmente padrão .p7s ou .PDF

3 - Marcação - "Não tem valor de certidão".

| | |
|---|---|
| Tipo da Fonte | = Courier New |
| Tamanho da Fonte | = 60 |
| Cor da Fonte | = Vermelho |
| Inclinação | = 45º graus |
| Tamanho | = Média de 400 Kbs por página. |

## 5 PADRONIZAÇÃO E ENVIO XML

A Anoreg-MT irá disponibilizar um aplicativo para todas as serventias, o mesmo fará a unificação dos arquivos de Índice XML, com o documento em PDF assinado, e também sua transferência por conexão segura e criptografada.

Aplicativo e manual estarão na área de downloads na CEI.

Para unificação, os arquivos devem respeitar a mesma nomenclatura, tanto XML como PDF assinado.

Ex.: para:

- **Cartão de Firmas:**

  Arquivo XML: 1-150.xml

  Onde 1 é a descrição para Cartão de Firmas e 150 o número da ficha.

Para esta opção não e necessário o arquivo PDF.

- **Escritura:**

  Arquivo XML: 2-150-002.xml

  Arquivo PDF: 2-150-002.pdf.p7s ou 2-150-002.pdf

  Onde 2 é a descrição para Escritura, 150 o número do livro, e 002 o número da folha.

- **Procuração:**

  Arquivo XML: 3-150-002.xml

  Arquivo PDF: 3-150-002.pdf.p7s ou 3-150-002.pdf

  Onde 3 é a descrição para Procuração,150 o número do livro, e 002 o número da folha.

- **Nascimento:**

  Arquivo XML: 4-150.xml

  Arquivo PDF: 4-150.pdf.p7s ou 4-150.pdf

  Onde 4 é a descrição para Nascimento e 150 o número do termo.

- **Casamento:**

  Arquivo XML: 5-150.xml

  Arquivo PDF: 5-150.pdf.p7s ou 5-150.pdf

  Onde 5 é a descrição para Casamento e 150 o número do termo.

- **Óbito:**

  Arquivo XML: 6-150.xml

  Arquivo PDF: 6-150.pdf.p7s ou 6-150.pdf

  Onde 6 é a descrição para Óbito e 150 o número do termo.

- **Registro Especial:**

  Arquivo XML: 7-150.xml

  Arquivo PDF: 7-150.pdf.p7s ou 7-150.pdf

  Onde 7 é a descrição para Óbito e 150 o número do termo.

- **Protesto:**

  Arquivo XML: 8-150.xml

  Arquivo PDF: 8-150.pdf.p7s ou 8-150.pdf

  Onde 8 é a descrição para Protesto e 150 o número do instrumento.

- **RTD:**

  Arquivo XML: 9-150.xml

  Arquivo XML: 9-150.pdf.p7s ou 9-150.pdf

  Onde 9 é a descrição para RTD e 200 o número do registro.

- **PJ:**

  Arquivo XML: 10-150.xml

  Arquivo XML: 10-150.pdf.p7s ou 10-150.pdf

  Onde 10 é a descrição para PJ e 200 o número do registro.

- **RGI:**

  Arquivo XML: 11-150.xml

  Arquivo PDF: 11-150.pdf.p7s ou 11-150.pdf

  Onde 11 é a descrição para RGI e 200 o número da matrícula ou registro.

---

**Dúvidas:**

Para dúvidas sobre o arquivo XML, enviar e-mail para:

cei@anoregmt.org.br

Assunto: Central de Informações Anoreg

Nome da Serventia:

Telefone fixo:

Nome do Contato:

## CAPÍTULO 3 – DOS SERVIÇOS NOTARIAIS

### Seção 1 – Das Atribuições dos Tabeliães de Notas

**3.1.1** – Incumbe aos Tabeliães, em qualquer dia e hora, nos Serviços ou mesmo fora deles, lavrar e ler os atos e colher as assinaturas dos interessados, das testemunhas, se exigidas ou não dispensadas pela parte, sempre que se queira dar forma de instrumento público aos atos que envolvam as partes.

**3.1.1.1** – A leitura do ato e a colheita de assinaturas poderão ser realizadas por funcionário do Tabelião, que possua fé pública, ressalvadas as hipóteses de exceção, previstas em lei.

**3.1.1.2** – O Tabelião arquivará em seu Serviço cópias dos respectivos documentos de identificação pessoal fornecidos pelas partes e intervenientes, devidamente conferidos.

**3.1.2** – Na escrituração dos livros, não será permitida rasuras e emendas e bem assim nos traslados e certidões dos livros decorrentes e nestes, se inevitáveis e desde que não comprometam a fidelidade do ato, serão ressalvadas e se cometidos equívocos durante a escrituração lançar-se-á em seguida a palavra "digo", continuando-se o ato.

**3.1.2.1** – As corrigendas serão postas no final da escrituração do ato, sempre antes da assinatura dos intervenientes.

**3.1.2.2** – A nota "em tempo" destinar-se-á em suprir omissões e sempre deverão ser subscritas pelos intervenientes do ato.

**3.1.2.3** – Nos Serviços Notariais que utilizam o sistema informatizado é vedado o uso de ressalvas na escrituração de que trata esta norma, uma vez que tais artifícios sempre podem gerar dúvidas ou interpretações equivocadas, que divergem da vontade dos contratantes.

**3.1.3** – Para os atos, não se admite a colheita de assinaturas de forma antecipada e de todos os intervenientes e testemunhas serão em qualquer caso, lançadas na presença do Tabelião, ou de quem lavrou o ato, ou diante de funcionários com fé pública, explicitando-se expressamente a hipótese.

**3.1.4** – Os Serviços Notariais sediados em Distritos não estão mais limitados à realização de atos de valores restritos, de acordo com o art. 52, da Lei 8.935/94 (Consulta n.º 02/95 – CM).**

**Seção 2 – Dos Livros Obrigatórios**

**3.2.1 –** Os livros obrigatórios dos Serviços Notariais com numeração e identificadores próprios são os seguintes:

I - Livro de Notas;
II - Livro de Testamento;
III - Livro de Procurações;
IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações;
V - Arquivos de Procurações, oriundas de outras serventias;
VI - Livro Índice – Fichário ou Índice Eletrônico Via Computador;
VII - Livro-Carga;
VIII - Livro-Caixa.
IX - Livro de Movimento de Controle de Selos.

**3.2.1.1 –** Os livros obedecerão aos modelos de uso corrente.

**3.2.1.2 –** Serão admitidos dois livros de testamento, um pelo sistema manuscrito, destinado à lavratura do ato fora do Serviço e outro informatizado. Caberá ao Tabelião a adoção do critério de dualidade de livros.

**3.2.1.3 –** Os substabelecimentos de procurações poderão ser lavrados no livro de procurações, ficando, neste caso, dispensado o livro referido no inciso IV desta norma (3.2.1 - IV).

**3.2.1.4 –** Os livros terão destinação e utilização únicas, sendo vedada a utilização diversa.

**Seção 3 – Da Utilização dos Livros**

**3.3.1** – Na hipótese de livro de procurações, junto com substabelecimentos, serão estes remissa e obrigatoriamente anotados no instrumento da procuração assim que lavrados.

**3.3.2** – Com permissível legal, havendo mais de um livro em utilização, haverá um livro-carga, onde se consignará a que funcionário corresponde cada livro, ou se é de uso comum e nenhum funcionário poderá ter sobre sua responsabilidade mais de um livro de procuração e mais de um de escritura em geral, em utilização.

**3.3.3** – Enquanto não encerrado o livro anterior, o funcionário não poderá receber novo livro e, se posto a sua responsabilidade, é de seu uso privativo, e somente com prévia e expressa autorização do Tabelião é que se pode transferir a utilização dele.

**3.3.4** – O livro de uso comum ficará sobre a responsabilidade imediata do Tabelião.

**3.3.5** – Os livros de folhas soltas atenderão a modelo próprio. Possuirão 200 (duzentas) folhas, podendo ser esse limite reduzido ou ultrapassado, no caso de escritura ou procuração ocupar mais folhas do que o limite estabelecido e, neste caso, o livro terá tantas folhas quantas forem necessárias para a conclusão do ato, fato que constará, obrigatoriamente, do Termo de Encerramento.

**3.3.5.1** – Em todas as folhas serão lançados o timbre do Serviço Notarial, o número do livro a que corresponde e a numeração ininterrupta e crescente, por meio de sinal mecânico ou informatizado.

**3.3.5.2** – O titular poderá corrigir erro material na numeração das folhas, mas deverá fazer constar do Termo de Encerramento e comunicar ao Juiz Diretor do Foro.

**3.3.6** – Utilizando-se folhas soltas, deverão estas serem encadernadas em 60 (sessenta) dias após a data do encerramento do livro, devendo antes do encadernamento, serem guardadas em pasta própria relativa ao livro a que pertençam.

**3.3.7** – As partes rubricarão necessariamente as folhas que não contiverem as suas assinaturas.

**3.3.8** – Para diferenciá-los de acordo com a destinação os livros poderão ser encadernados em cores diferentes.

**Seção 4 – Das Exigências e Cautelas no Exercício da Função**

**3.4.1 –** O Tabelião, ou quem suas vezes fizer, antes de lavrar a escritura, deverá observar:

I - se os documentos comprobatórios da titularidade do direito estão em perfeita ordem e, tratando-se de imóveis, se estão registrados e acompanhados de certidão de ônus;

II - havendo procuração, se esta continua em vigor, se confere os necessários poderes, se os nomes das partes coincidem com os correspondentes aos do ato a ser lavrado e, tendo sido lavrada no Estado de Mato Grosso, se a firma do funcionário confere com a depositada em seus arquivos; sendo a procuração de outra comarca, se tem a firma de quem a assinou naquele Serviço devidamente reconhecida no Estado de Mato Grosso e, no caso de inexistência, a conferência deverá ser feita por via telefônica ou meio eletrônico, não cabendo a respectiva Serventia as responsabilidades das despesas decorrentes; se, nos casos de haver sido tomada nos Consulados Brasileiros, a procuração atende a todas as exigências legais, inclusive a tradução para o vernáculo por tradutor público e a assinatura do Cônsul;

III - se as partes interessadas aceitam celebrar o ato por intermédio da procuração apresentada;

IV - se o alvará judicial diz respeito exatamente ao negócio jurídico pretendido e se a firma do Juiz confere com a que consta de seus arquivos ou está devidamente reconhecida;

V - se as certidões relativas às quitações fiscais estão em ordem;

VI - a regularidade da guia quitada do recolhimento do Imposto Territorial Rural (ITR);

VII - a regularidade da prova do pagamento do imposto de transmissão e se os vendedores estão quites com a Previdência Social, nos termos da lei;

VIII - a regularidade da representação da pessoa jurídica, quando esta for parte, devendo o Tabelião exigir a apresentação de certidão atualizada da Junta Comercial ou do Órgão onde houver sido registrado seu ato constitutivo;

IX - a inexistência de débitos condominiais;

X - as disposições referentes à Lei 5.709/71 regulamentada pelo Decreto 74.965/74 e Lei 6.634/79, quando da aquisição de imóveis rurais por estrangeiros.

**3.4.1.1 –** Por cautela, recomenda-se que o Tabelião forme um processo com cópia dos documentos de identificação pessoal das partes e intervenientes e dos documentos que forem exigidos de todos os atos que praticar, arquivando-se na respectiva Serventia.

**3.4.2 –** Depois de conferidos os elementos que constem dos documentos, serão consignados nas escrituras:

I - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, em não se tratando da sede do Serviço Notarial e de Registro;

II - a data do ato, com indicação, por extenso, do dia, mês e ano;

III - o nome e a qualificação completa das partes, intervenientes e testemunhas, com indicação de nacionalidade, estado civil, nome do cônjuge, regime de bens e a data do casamento, vedada a utilização da expressão "regime comum", profissão, domicílio, número do documento de identidade, indicação da respectiva repartição expedidora, número de inscrição no CPF, quando for o caso; tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de inscrição do CNPJ, se obrigatória, a qualificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da

representação;

IV - indicação da natureza do negócio jurídico e do seu objeto e, especialmente, no caso de imóveis:

a) individuação do imóvel com todas suas características, número da matrícula no Registro de Imóveis, a circunscrição a que pertence, e, se não estiver matriculado, lugar, características e confrontações;

b) título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, o valor, o número do registro e o Serviço de Registro de Imóveis, exceto tratando-se de imóvel urbano, quando então deverá ser observado o disposto no artigo 2.º da Lei 7.433/85;

c) declaração de que o imóvel encontra-se livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, e, caso contrário, especificá-los;

V - quando constar valor ou preço, a declaração de que foi feito em dinheiro o pagamento, forma e condições deste, se for em cheque, no todo ou em parte, o seu valor, número e o banco contra o qual foi sacado;

VI - declaração de que foi dada a quitação da quantia recebida, quando for o caso;

VII - declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as testemunhas, se for o caso, diante dos contratantes que a aceitaram como está redigida;

VIII - indicação da documentação apresentada e arquivamento dos documentos exigidos em lei;

IX - as certidões do pagamento do imposto de transmissão, número da guia, valor e, onde não houver averbação automática, a certidão de registro do IPTU;

X - documento comprobatório de inexistência de débito do INSS, Certidão de Regularidade Rural e do DARF relativo ao pagamento do ITR, se for exigido;

XI - declaração do alienante sobre a inexistência de débitos junto ao condomínio ou a quitação expedida pelo síndico;

XII - as notas de "em tempo", se necessárias;

XIII - encerramento.

**3.4.2.1 –** A apresentação das certidões previstas no item IV, artigo 1.º do Decreto 93.240/86, não eximirá o outorgante da obrigação de declarar na escritura pública, sob pena de responsabilidade civil e penal, a existência de outras ações reais e pessoais reipersecutórias relativas ao imóvel e de outros ônus reais, incidentes sobre ele.

**3.4.2.2 –** Nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial, serão mencionados todos os elementos de identificação constantes do respectivo alvará.

**3.4.3 –** Não se lavrará a escritura de instituição de fundação sem expressa intervenção do Ministério Público, excepcionadas as entidades de previdência privada, e igual restrição se impõe no caso de interesse de fundação, como outorgante, outorgada ou interveniente.

**3.4.4 –** Fica expressamente proibida a lavratura de escritura onde os pais declarem concordância a respeito da adoção ou guarda de seu filho menor.

**3.4.5 –** O Tabelião tomará impressão digital do polegar direito se possível, e tomará a assinatura de pessoa idônea a rogo no lugar do comparecente que não souber ou não puder assinar, circunstância que será mencionada e especificada no ato.

**3.4.6 –** Considera-se documento de identidade, somente para os efeitos desta Consolidação, a carteira expedida na forma da Lei 7.116, de 29 de agosto de 1983, ou outra que possua legalmente idêntico valor.

**3.4.7** – Encerrada a lavratura do ato, as assinaturas necessárias serão lançadas nas linhas imediatamente seguintes.

**3.4.8** – Os Atos Notariais, que não sejam privativos do Tabelião, serão encerrados da seguinte forma:

I - aqueles que o funcionário com fé pública lavrou, leu e encerrou e colheu as assinaturas, por meio da seguinte declaração: "Eu, (assinatura, nome e cargo), lavrei, li e encerro o presente ato, colhendo as assinaturas. E eu, Tabelião, dou fé e assino";

II - aqueles que o funcionário com fé pública lavrou, conferiu, leu para as partes, delas colheu as assinaturas e encerrou, mediante a seguinte declaração: "Eu, (assinatura, nome e cargo), lavrei o presente ato". E "Eu, (assinatura, nome e cargo), conferi, li e encerro o presente ato, colhendo as assinaturas. E eu, Tabelião, dou fé e assino";

III - aqueles que o funcionário com fé pública lavrou, leu, mas cujas assinaturas foram colhidas na presença do Tabelião, por meio da seguinte declaração: "Eu, (assinatura, nome e cargo), lavrei e li o presente ato. E eu, Tabelião, o encerro, colhendo as assinaturas. Dou fé e assino";

IV - às declarações de que tratam os incisos anteriores seguir-se-ão sempre, antes do recolhimento de quaisquer assinaturas, a inutilização do restante da linha, fixando os limites físicos do ato, sendo que, nos atos datilografados ou praticados por intermédio de processo informatizado, a inutilização será feita mediante uma seqüência de pontos e traços;

V - o recolhimento das assinaturas, uma em cada linha, será feita após terem sido indicados os nomes dos signatários e a condição em que cada um participa do ato.

**3.4.9** – O Tabelião deverá certificar que o ato notarial não foi concluído, por fato de responsabilidade das partes, submetendo o respectivo livro, até as 13 (treze) horas do expediente do dia que se seguir ou até a primeira hora do expediente do dia subseqüente à certidão, ao Juiz Diretor do Foro, que autorizará àquele lançar a expressão "sem efeito, pelo certificado neste ato", indicando local, data e hora, devendo o Tabelião assiná-la.

**3.4.9.1** – No caso desta norma, a totalidade dos emolumentos recolhidos é devida à Serventia.

**3.4.10** – Os erros cometidos pelo funcionário, materiais ou resultantes de desatendimento de exigência legal, a exigirem escrituras de re-ratificação, impedirão o recolhimento de emolumentos pelas partes e nos demais casos, as custas serão devidas pela metade.

**3.4.11** – Nos atos realizados na forma informatizada ou datilografada, não poderá ocorrer espaçamento entre as linhas de forma desigual, sobre qualquer pretexto. Não se permite a lavratura sequer de parte do ato a lápis, ainda que seja imprescindível reservar-se um espaço para acrescentar dados antes do lançamento de assinatura.

**3.4.12** – As escrituras públicas ou escrituras particulares, que tenham por objeto imóvel hipotecado a entidade do Sistema Financeiro da Habitação, somente serão lavradas ou registradas com a interveniência pessoal do credor hipotecário no próprio título (Lei 8.004/90).

**3.4.13** – Os emolumentos relativos aos Serviços Notariais, serão cobrados com observância das Tabelas instituídas pela Lei Estadual 7.550/01 e alterações posteriores.

**3.4.14 –** A lavratura da escritura é que gera o emolumento, restando sem relevância o número de atos ou de imóveis que alcancem a transação, ressalvada a cobrança de adicional de 4ª (quarta) parte sobre o valor tabelado, por imóvel que exceder.

**3.4.15 –** Ao ato do Tabelião exigir-se-á sempre o alvará judicial, se corresponder à lavratura de escritura que tenha por finalidade transmissão do domínio ou de direito e bem assim a constituição ou sub-rogação de direitos reais ou de garantia, se:

I - houver interesse de espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, incapaz e acervo em concordata;

II - for interessado viúvo, na alienação ou oneração de bens que não os adquiridos após a viuvez, ou quando não comprovar ser o titular exclusivo do direito;

III - não tiver sido ultimado o inventário do divorciado ou judicialmente separado, e o direito houver integrado à comunhão.

**3.4.16 –** Os Tabeliães ficam autorizados a lavrar escritura de emancipação concedida, no caso de pais separados ou divorciados, por quem detiver o poder familiar, a guarda e a posse do emancipando. **(item revogado pelo Provimento nº 17/2012-CGJ)**

**3.4.17 –** Nas escrituras de pacto antenupcial, a nomeação de bens ficará dependente de manifestação dos contratantes.

**3.4.18 –** Estarão atendidas as exigências previstas no artigo 225 da Lei 6.015/73, relativas a imóveis urbanos, desde que a descrição e caracterização constem da certidão de registro imobiliário, se mencionado, exclusivamente, o número do registro ou a matrícula no registro imobiliário, sua completa localização, logradouro, número, bairro, cidade e a unidade da federação.

**3.4.19 –** As certidões também poderão ser extraídas pelo meio informatizado, além das datilografadas ou, ainda, por outro meio legal de reprodução ou precedida de autorização pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**3.4.20 –** Constarão dos traslados e certidões a assinatura do Tabelião ou do seu substituto legal, os nomes e as assinaturas daqueles servidores que os extraíram e conferiram.

**3.4.21 –** O traslado de ato que se destine ao Serviço de Registro de Imóveis, será extraído dentro de 36 (trinta e seis) horas e, nos demais casos, até 72 (setenta e duas) horas.

**3.4.22 –** O Tabelião ou seu substituto tão-somente procederá a retificação de erro material ocorrente na lavratura de escritura e procurações, desde que não altere a substância do ato. Se alterá-lo, conforme o disposto no artigo 139 do Código Civil, somente será possível a retificação mediante outra escritura ou, se for o caso, mediante autorização do Juiz competente.

**Seção 5 – Do Depósito e Reconhecimento de Firmas**

**3.5.1 –** O depósito de firmas deverá ser feito em fichas que conterão os seguintes elementos:

I - nome do depositante, endereço, profissão, estado civil, filiação e data de nascimento; **(item alterado pelo Provimento nº 37/2011-CGJ)**

II - indicação do número do documento de identidade, data de emissão e repartição expedidora daquele e do número de inscrição no CPF, quando for o caso;

III - data do depósito e da validade da firma;

IV - assinatura do depositante, aposta no mínimo duas vezes;

V - nome e rubrica do auxiliar que colheu as assinaturas e identificou o firmatário;

VI - rubrica do funcionário, com fé pública, que verificou a regularidade do preenchimento da ficha.

**3.5.1.1** – Podem ser utilizados para fins de abertura e reconhecimento de firma os seguintes documentos: RG – Registro Geral, Passaporte, CNH (modelo atual e dentro do prazo de validade), Carteira de Exercício Profissional ou Carteiras de Identidade expedidas pelo Exército, Marinha e Aeronáutica, bem como qualquer outro documento que possua, por lei, valor idêntico. **(item acrescido pelo Provimento nº 37/2011-CGJ)**

**3.5.1.2** – O reconhecimento de firma nos Serviços de Notas deste Estado será feito preferencialmente através do sistema de biometria. **(item alterado pelo Provimento nº 52/2012-CGJ)**

**3.5.1.2.1** – As fichas de firma após serem preenchidas, cadastradas e assinadas pelo usuário deverão ser digitalizadas e gravadas eletronicamente. Será feita a coleta da impressão digital através de sensor de alta precisão que, após converter e armazenar os traços da superfície da digital como um dado numérico criptografado, será gravado em um banco de dados juntamente com a ficha eletrônica contendo as informações do usuário. **(item acrescido pelo Provimento nº 34/2012-CGJ)**

**3.5.2 –** O reconhecimento por abono é proibido, salvo no caso de documento assinado por pessoa presa e desde que a ficha-padrão seja preenchida pelo Diretor do Estabelecimento Penal, indicado o sinal ou carimbo de identificação.

**3.5.3 –** O depósito de firmas nas Serventias atenderá o modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça e, a não ser em casos comprovadamente necessários, os dados serão obtidos no local do Serviço, e não fora dele, sob responsabilidade imediata do Titular.

**3.5.4 –** Os Serviços de Notas e de Registro de Imóveis do Estado de Mato Grosso, que ainda não adotaram esta providência, receberão dos Tabeliães os respectivos cartões de autógrafo, deles e dos funcionários autorizados a subscrever traslados e instrumentos apresentados, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da vigência desta Consolidação, e as alterações serão objeto de comunicação imediata, consignando-se a data da nova designação e o da perda da função, por ofício que será transmitido pela forma mais rápida que se dispuser.

**3.5.5 –** É de responsabilidade do Tabelião o reconhecimento por semelhança quanto à autenticidade da firma não depositada.

**3.5.6 –** O reconhecimento de firma, em se tratando de atos e negócios que envolvam pessoas jurídicas, alcançará somente a pessoa física, sendo proibido o reconhecimento de firma de pessoa física na qualidade de sócio ou representante da pessoa jurídica.

**3.5.7 –** Somente o Tabelião ou o preposto seu, previamente autorizado, é que poderão realizar reconhecimento de firma. Este deve ser efetuado de forma rigorosa, e se em papéis que objetivem transmissão ou promessa de transmissão de propriedade ou de direitos sobre bens a alienar ou dispor de direitos pessoais, desalienar veículos ou nos casos de compra e venda de veículos e promessas de compra e venda, a firma não poderá ser reconhecida por semelhança, obrigando a presença do signatário, munido da carteira de identidade, e, em sendo o caso, do certificado do registro do veículo.

**3.5.7.1** – Nos instrumentos de que trata esta norma, quando de valor inferior a 40 (quarenta) UPFs/MT, o reconhecimento da firma poderá ser feito por semelhança, exceto no que diz respeito à desalienação e transferência de veículos automotores.

**3.5.7.2 –** Na lavratura de procuração pública que verse sobre transferência, alienação e disposição de veículos automotores, quando não for apresentado o certificado de propriedade do veículo ou documento equivalente, deverá ser consignado no instrumento que as características do veículo foram declaradas pelo outorgante, que por elas se responsabiliza nos termos da lei, devendo a prova da propriedade ser comprovada junto ao órgão competente, quando da efetivação da transferência.

**3.5.7.3 –** É proibido o uso de expressões "supra" e "retro" etc, no caso de reconhecimento de firmas lançadas em contrato, qualquer que seja sua natureza, em instrumento de procurações com a cláusula *ad negotia*, em papéis ou documentos que veiculem translação de propriedade de bens imóveis, confissões de dívida, recebimento de quantias e em quitação.

**3.5.8 –** O Tabelião, sempre que entender justificada a necessidade, exigirá a presença do signatário ou apresentação do documento de identidade e da inscrição no CPF, quando do reconhecimento da firma.

**3.5.9 –** Em documentos incompletos ou que tragam espaços em branco ou não utilizados no seu contexto, não se realizará o reconhecimento de firma.

**3.5.10 –** Quando o documento for redigido em outro idioma, o Tabelião exigirá a presença do signatário para reconhecer a firma e também fará constar, se for o caso, desconhecer o seu teor.

**3.5.11 –** Em documento que contenha data futura ou cuja data esteja em branco, é vedado ao Tabelião o reconhecimento de firma.

**3.5.12 –** Ao reconhecer a firma de pessoa cega, em sendo ela alfabetizada e capaz, o Tabelião procederá a abertura de ficha onde consignará a deficiência visual do autor e deverá obrigatoriamente em todos os casos alertá-la sobre possíveis fraudes e conseqüências de que pode ser vítima.

**3.5.12.1 –** Mostrando favoráveis as condições pessoais do cego quanto à compreensão

do conteúdo do documento, após a leitura em presença dele, feita pelo Notário, o reconhecimento de firma será considerado por autenticidade.

**3.5.13 –** Os cartões de assinaturas destinados ao reconhecimento de firma terão validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data do depósito, conforme disposto neste capítulo (3.5.1-III).

**3.5.14 –** Nos casos de reconhecimento de firma, com a presença da pessoa, em que se exigir desta mais de uma assinatura no mesmo documento só se cobrará dela o valor de um ato.**

**3.5.15 –** Os maiores de 16 anos podem abrir firma, devendo o Tabelião de Notas consignar a incapacidade relativa do menor de 18 anos. **(Item acrescido pelo Provimento nº 58/2014-CGJ)**

**3.5.15.1–** Em documentos firmados por pessoa maior de 16 (dezesseis) e menor de 18 (dezoito) anos, o reconhecimento deverá ser feito por autenticidade, observado o seguinte: **(Item acrescido pelo Provimento nº 58/2014-CGJ)**

a) o tabelião deverá fazer a leitura do documento ao signatário, verificando as suas condições pessoais para compreensão de seu conteúdo;

b) o alertará sobre as possíveis fraudes de que pode ser vítima, ao assumir a autoria de um escrito;

**3.5.15.2 –** Tratando-se de pessoa relativamente incapaz, o reconhecimento não será feito em documentos cuja validade exija a assistência dos pais e dos responsáveis. **(Item acrescido pelo Provimento nº 58/2014-CGJ)**

**Seção 6 – Dos Atos de Autenticação**

**3.6.1** – Dos atos de autenticação, constarão os nomes legíveis e as assinaturas de todos os funcionários que dele participarem. Em nenhuma circunstância se autenticará cópia de documento que proporcione a mínima dúvida de não retratar fielmente o original.

**3.6.1.1** – É terminantemente proibida a autenticação de cópia de cópia, mesmo que autenticada. No caso de ter sido autenticada pela própria Serventia ou tratar-se de pública forma, inexiste esta restrição e não se sujeita à mesma restrição a cópia ou conjunto de cópias reprográficas oriundas e autenticadas por autoridade ou órgão público, integrando o respectivo título (por exemplo, carta de ordem, de arrematação, formais de partilha, certidões da Junta Comercial).

**3.6.1.2** – Se oriunda de outra comarca, a pública-forma somente será extraída se estiver reconhecida a firma do signatário da autenticação.

**3.6.1.3** – É proibida a autenticação quando em uma mesma folha diversos documentos se apresentarem reprografados e o interessado não apresentar algum dos originais, e cada autenticação significará uma confrontação, sendo considerado um único ato porém, a frente e o verso do mesmo documento.

**3.6.2** – O Tabelião, ao fazer o confronto entre os originais e as cópias, deverá observar com a maior acuidade possível, recusando autenticar cópia que possua trecho apagado, danificado ou rasurado que proporcione dúvida, ou seja, ilegível ou de difícil leitura, ainda mais quando tenha-se utilizado de corretivo.

**3.6.3** – O Tabelião recusará o reconhecimento de firma e o autenticar de cópia de documentos, desde que o teor ofenda as leis, a soberania nacional e os bons costumes.

**3.6.4** – É terminantemente proibido o reconhecimento de firma e autenticação de cópia obtida através de aparelho de fax, que utilize papel térmico. Também é vedada a autenticação de cópia de documento cujo original tenha sido impresso via *internet*, sem estarem autenticadas por autoridade ou órgão público.

**3.6.5** – Cumpridas as exigências do Decreto 64.398, de 24 de abril de 1969, estará autorizado o Notário a autenticar microfilmes de documentos e cópias ampliadas de imagem microfilmada, desde que conferidas mediante aparelho leitor apropriado.

**3.6.6** – Se registradas na Serventia, as chancelas mecânicas poderão ser autenticadas. O registro antes mencionado compreenderá o preenchimento do cartão de chancelas, o arquivamento do fac-símile da chancela, a declaração do dimensionamento do clichê e a descrição pormenorizada da chancela com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

**3.6.7** – Se já autenticados pelos Juízos e Tribunais é defeso às Serventias, autenticar os mesmos documentos.

## Seção 7 – Da Lavratura de Escrituras Públicas de Separação, Divórcio, Inventário e Partilha e, por extensão, de Sobrepartilha e de Restabelecimento da Sociedade Conjugal.

### Disposições Gerais

**3.7.1 –** A possibilidade de lavrar escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha e, por extensão, de sobrepartilha e de restabelecimento da sociedade conjugal, na separação, antes do divórcio, não impede que os respectivos atos sejam realizados judicialmente, podendo começar pela via judicial e, desistindo as partes, reiniciarem pela via notarial, bem como, iniciados os procedimentos para a escritura, as partes podem, a qualquer momento, solicitar a suspensão pelo prazo de 30 dias, ou desistir e ingressar com a ação competente pela via judicial. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.1.1 –** As escrituras públicas lavradas não necessitam de homologação da autoridade judiciária e deverão ser levadas diretamente pelas partes aos serviços competentes para averbação ou registro, conforme o caso, sem necessidade de procedimento judicial.

**3.7.1.2 –** As partes escolherão livremente o Tabelionato de Notas onde desejam lavrar as escrituras, devendo ser observados os critérios de territorialidade somente para os atos averbatórios do Registro Civil e do Registro de Imóveis.

**3.7.1.3 –** Para lavratura da escritura, as partes deverão comparecer acompanhadas de advogado. Na ausência de condições econômicas para a contratação do profissional, o Tabelião deverá orientá-las a buscar assistência da Defensoria Pública ou dos Núcleos Jurídicos das Faculdades de Direito. As partes deverão comparecer pessoalmente. Porém, excepcionalmente, quando for impraticável fazê-lo, poderão fazer-se representar por procuração por instrumento público, com poderes específicos para o ato.

**3.7.1.4 –** O Tabelião deverá exigir a apresentação das guias de pagamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI sempre que um cônjuge transferir ao outro a propriedade de bem imóvel em fração maior que a da meação devida, pagando-lhe pela diferença.

**3.7.1.5 –** Incidirá o Imposto de Transmissão Causa Doação – ITCD quando um cônjuge transferir ao outro a propriedade de bem imóvel em uma fração maior do que a da meação devida, sem que haja pagamento pela diferença.

**3.7.1.6 –** As exigências dos itens 3.7.1.4 e 3.7.1.5, supra, também se aplicam nos casos de escrituras de inventário e partilha, sempre que um herdeiro transferir a outro bens em quantidade superior ao quinhão devido. Não são devidas tais exigências, contudo, quando houver renúncia em favor do monte-mor, hipótese em que não se configura a renúncia translativa, incidindo tão-somente o imposto de transmissão *causa mortis*.

**3.7.1.7 –** Os emolumentos devidos pela lavratura das escrituras serão os previstos na Tabela A, item 07, letra "c", da Lei 7.550/2001 e alterações posteriores.

Quando não houver bens partilháveis deverá ser cobrado, a título de emolumentos, o valor correspondente ao da escritura sem valor declarado (Tabela A, item 07, letra "c"). Havendo partilha, os emolumentos serão calculados pelo valor total do monte-mor, aplicando-se a tabela sobre o valor da transação (Tabela A, item 07, letras "a" e "b").

**3.7.1.7.1 –** Àqueles que se declararem pobres na forma da lei, ou estiverem assistidos por Defensor Público ou Núcleo Jurídico de Faculdade de Direito, os atos notariais e registrais serão gratuitos.

**3.7.1.8 –** As escrituras de separação e divórcio poderão ser registradas no livro E, da sede da Comarca onde forem lavradas, e averbadas no Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais do local onde se realizou o casamento e, havendo bens imóveis partilhados, também no Serviço de Registro Imobiliário. Nesta última hipótese, a escritura servirá, ainda, como documento hábil para o registro da transferência dos bens junto ao serviço de Registro de Imóveis. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.1.9 –** Nas escrituras em que houver partilha, o Tabelião deverá, por cautela, acrescentar ao seu final a declaração de que "Ficam ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros".

**3.7.1.10 –** Deverá também constar das escrituras lavradas advertências de que o ato só produzirá efeitos em relação a terceiros após a sua averbação ou registro no Serviço competente.

**Separação Consensual sem Partilha de Bens**

**3.7.2 –** Para lavratura de escrituras de separação consensual, quando não houver bens a partilhar, deverão ser observados os seguintes requisitos e condições:

I - verificação de que os cônjuges estão casados há pelo menos 01 (um) ano (art. 1.574, do Código Civil);

II - apresentação de Certidão de Casamento; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

III - declaração quanto à existência ou não de filhos, e, havendo-os, serão consignados seus nomes e datas de nascimento, verificando-se se todos são maiores e capazes, ou emancipados. Havendo filhos comuns, menores ou incapazes, o Tabelião deverá recusar a lavratura do ato, recomendando às partes a via judicial, exceto se as questões de guarda, visita e pensão alimentícia já tiverem sido decididas judicialmente, o que deverá ser devidamente comprovado e expressamente assinalado na escritura pública. **

IV - opção pela manutenção ou não dos nomes de casados. Havendo discórdia quanto à manutenção ou troca dos nomes o Tabelião não poderá lavrar a escritura, salvo na hipótese de a parte optar pelo uso do nome de solteiro; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

V - fixação, ou dispensa de pensão alimentícia. As partes podem desistir dos alimentos, mas não podem renunciá-los (CC, artigos 1.704 e 1.707). Havendo fixação, o Tabelião deverá indicar a quem se destinará, o prazo, as condições, a data e a forma de pagamento e os critérios de correção. Para evitar sucessivas revisões, recomenda-se que, no caso de assalariados, sejam os alimentos fixados em percentual da remuneração, estabelecendo-se o desconto em folha de pagamento, e nos demais casos, que o sejam em salários mínimos.

VI - declaração das partes, de que não são proprietárias de bens em comum;

VII - para lavratura da escritura e comprovação dos requisitos necessários acima indicados, serão exigidos dos cônjuges os seguintes documentos:

a) cópia autenticada de RG e CPF dos cônjuges e dos filhos, ou certidões de nascimento ou de casamento destes, se houver;

b) certidão de casamento original ou cópia autenticada; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

c) cópia autenticada da escritura de pacto antenupcial, se houver;

d) cópia autenticada da Carteira da OAB do assistente.

e) cópia autenticada da sentença judicial a respeito da guarda, visita e pensão alimentícia, referente aos filhos menores ou incapazes, conforme hipótese (inciso III, parte final). **

**3.7.2.1 –** O valor dos emolumentos deverá ser correspondente ao da escritura sem valor declarado.

**3.7.2.2 –** A escritura pública de separação consensual será expedida em dois traslados, um para cada parte. Ao oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e aos demais órgãos onde deva produzir efeitos, será apresentada cópia autenticada para a devida averbação.

**Separação Consensual com Partilha de Bens**

**3.7.3 –** Para lavratura de escrituras de separação consensual com partilha de bens deverão ser observados os mesmos requisitos e condições concernentes à separação consensual, norma 3.7.2, incisos I a V, mais os seguintes:

I - comprovação da quitação dos impostos de transmissão, quando devidos, na forma dos itens 3.7.1.4 e 3.7.1.5;

II - para lavratura da escritura e comprovação dos requisitos necessários acima indicados, serão exigidos dos cônjuges os seguintes documentos:

a) cópia autenticada de RG e CPF dos cônjuges e dos filhos, ou certidões de nascimento ou de casamento destes, se houver;

b) certidão de casamento original ou cópia autenticada; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

c) cópia autenticada da escritura de pacto antenupcial, se houver;

d) certidão de propriedade do (s) bem (bens) imóvel (imóveis) ou documento (s) que comprove (m) a sua posse;

e) inventário dos bens, ou seja, sua descrição com os respectivos valores e, sendo o caso, comprovante de pagamento do ITCD ou ITBI;

f) cópia autenticada da carteira da OAB do assistente.

**3.7.3.1 –** O valor dos emolumentos deverá ser calculado na forma do item 3.7.1.7.

**3.7.3.2 –** A escritura pública de separação consensual e partilha será expedida em dois traslados, um para cada parte. Aos oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro Imobiliário e demais órgãos onde deva produzir efeitos, deverão ser apresentadas cópias autenticadas para a devida averbação.

**Divórcio Consensual**

**3.7.4 –** Para lavratura de escrituras de divórcio consensual deverão ser observados os seguintes requisitos e condições:

I - comprovação do decurso do prazo de um ano do trânsito em julgado da sentença que houver decretado a separação judicial, ou da decisão concessiva da medida cautelar de separação de corpos, ou de dois anos da separação de fato dos cônjuges (art. 1.580, §§ 1.º e 2.º, do Código Civil). A prova do decurso desse prazo pode ser feita por 02 (duas) testemunhas, mediante comparecimento ou apresentação de declarações redigidas em documento particular, com firmas reconhecidas como verdadeiras, observadas, em qualquer caso, as restrições do art. 228, do Código Civil e do art. 405, §§ 2.º, I e 4.º, do Código de Processo Civil;

II - apresentação de Certidão de Casamento; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

III - declaração quanto à existência ou não de filhos, e, havendo-os, serão consignados seus nomes e datas de nascimento, verificando-se se todos são maiores e capazes, ou emancipados. Havendo filhos comuns, menores ou incapazes, o Tabelião deverá recusar a lavratura do ato, recomendando às partes a via judicial, exceto se as questões de guarda, visita e pensão alimentícia já tiverem sido decididas judicialmente, o que deverá ser devidamente comprovado e expressamente assinalado na escritura pública; **

IV - opção pela manutenção ou não dos nomes de casados. Havendo discórdia quanto à manutenção ou troca dos nomes o Tabelião não poderá lavrar a escritura, salvo na hipótese de a parte optar pelo uso do nome de solteiro; **(Redação alterada pelo Provimento nº 34/07-CGJ)**.

V - fixação, ou dispensa de pensão alimentícia. As partes podem desistir dos alimentos, mas não podem renunciá-los (CC, artigos 1.704 e 1.707). Havendo fixação, o Tabelião deverá indicar a quem se destinará, o prazo, as condições, a data e a forma de pagamento e os critérios de correção. Para evitar sucessivas revisões, recomenda-se que, no caso de assalariados, sejam os alimentos fixados em percentual da remuneração, estabelecendo-se o desconto em folha de pagamento, e nos demais casos, que o sejam em salários mínimos.

VI - as partes deverão declarar se são proprietárias ou não de bens em comum, devendo inventariá-los, ou seja, descrevê-los e estimar os respectivos valores. Havendo bens comuns a partilhar e não sendo feita a divisão dos mesmos, deverão declarar que ficarão em condomínio;

VII - havendo partilha de bens, comprovação da quitação dos impostos de transmissão, sempre que não haja igualdade na partilha, na forma dos itens 3.7.1.4 e 3.7.1.5;

VIII - para lavratura da escritura e comprovação dos requisitos necessários acima indicados, serão exigidos dos cônjuges os seguintes documentos:

a) cópia autenticada de RG e CPF dos cônjuges, bem como das testemunhas;

b) certidão de casamento original ou cópia autenticada; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

c) cópia autenticada de escritura de pacto antenupcial, se houver;

d) certidão de propriedade do (s) bem (bens) imóvel (imóveis) ou documento (s) que comprove (m) a sua posse;

e) inventário dos bens, ou seja, sua descrição com os respectivos valores e, sendo o caso, comprovante de pagamento do ITCD ou ITBI;

f) cópia autenticada da sentença judicial a respeito da guarda, visita e pensão alimentícia, referente aos filhos menores ou incapazes, conforme hipótese (inciso III, parte final); **

g) Cópia autenticada da Carteira da OAB do assistente.

**3.7.4.1 –** O valor dos emolumentos deverá ser calculado na forma do item 3.7.1.7.

**3.7.4.2 –** A escritura pública de divórcio consensual e partilha será expedida em dois traslados, um para cada parte. Aos oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro Imobiliário e de mais órgãos onde deva produzir efeitos (Detran, INSS, empregadores, etc) deverão ser apresentadas cópias autenticadas para a devida averbação.

**Inventário e Partilha**

**3.7.5 –** Para lavratura de escrituras de inventário e partilha deverão ser observados os seguintes requisitos e condições:

I - serão partes na escritura as pessoas elencadas como sucessoras legítimas, na ordem indicada no art. 1.829, do Código Civil;

II - a escritura deverá mencionar o nome do autor da herança no título;

III - a companheira ou companheiro participará da sucessão do outro quanto aos bens adquiridos onerosamente na vigência da união estável, nas condições do art. 1.790, do Código Civil;

IV - as partes podem estar representadas por procuração, que poderá ser outorgada a único procurador;

V - o autor da herança deverá ser identificado e qualificado;

VI - à vista da certidão de óbito, deverão ser indicados a data e o local do falecimento, o estado civil do autor da herança, se este deixou ou não herdeiros, inclusive companheiro ou companheira, e bens a inventariar;

VII - a indicação do inventariante deve ser feita segundo a ordem estabelecida pelo art. 990, do Código de Processo Civil. Esta ordem poderá ser alterada pelo Tabelião somente se houver a concordância de todos os herdeiros e do cônjuge sobrevivente;

VIII - o Tabelião deverá distinguir os bens particulares dos bens do casal;

IX - as partes devem declarar que a existência de ônus incidentes sobre os imóveis, excluídos os fiscais (Municipais ou da Receita Federal), não constitui impedimento para a lavratura da escritura. Eventuais certidões positivas de débitos fiscais impedem a lavratura do ato;

X - a sucessão e a partilha devem obedecer ao disposto nos artigos 1.829 e seguintes do Código Civil;

XI - para lavratura da escritura e comprovação dos requisitos necessários acima indicados, serão exigidos os seguintes documentos:

a) cópia autenticada do RG, CPF, certidão de casamento e pacto antenupcial dos herdeiros, do *de cujus* e do inventariante, bem como certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

b) cópia autenticada da certidão de óbito do autor da herança;

c) declaração acerca da existência ou inexistência de bens;

d) documentos que comprovem o domínio dos bens móveis ou imóveis, se houver;
e) declaração dos interessados acerca do valor dos bens a inventariar;
f) comprovantes de pagamento do imposto de transmissão *causa mortis* e, quando devido, do imposto *inter vivos*, na forma do item 3.7.1.6;
g) certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal em relação aos bens imóveis e à pessoa do autor da herança;
h) certidão da Central de Testamento, que deve ser solicitada diretamente pelo notário à Central (CNGC 4.1).

**3.7.5.1** – O valor dos emolumentos deverá ser calculado na forma do item 3.7.1.7.

**3.7.5.2** – A escritura pública de inventário e partilha será trasladada em uma única via que será entregue ao inventariante, fornecendo-se cópias autenticadas a todos os herdeiros. Para o Registro Imobiliário deverá ser apresentada a via original, arquivando-se na serventia cópia autenticada.*

**3.7.5.3** – Para conhecimento de terceiros, o Notário que lavrar a escritura de inventário e partilha ou sobrepartilha deverá comunicar o ato ao oficial do Registro Civil que lavrou o óbito, para averbação, no prazo de 05 (cinco) dias.

**3.7.5.4** – Havendo um só herdeiro, maior e capaz, com direito à totalidade da herança, não haverá partilha, lavrando-se a escritura de inventário e adjudicação dos bens. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.5.5** – A existência de credores do espólio não impedirá a realização do inventário e partilha, ou adjudicação, por escritura pública. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.5.6** – É admissível inventário negativo por escritura pública. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.5.7** – É vedada a lavratura de escritura pública de inventário e partilha referente a bens localizados no exterior. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.5.8** – Aplica-se a Lei 11.441/07 aos casos de óbitos ocorridos antes de sua vigência. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.5.9** – A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao Tabelião fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsão em legislação própria. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**3.7.5.10** – O Tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de inventário ou partilha se houver fundados indícios de fraude ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade de algum dos herdeiros, fundamentando a recusa por escrito. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ)**.

**Disposições Finais**

**3.7.6** – Aplicam-se as disposições desta seção aos casos de escrituras de sobrepartilha e restabelecimento de sociedade conjugal, na separação, antes do divórcio.

**3.7.6.1** – Nos casos de restabelecimento de sociedade conjugal, será exigida dos interessados a apresentação da certidão de casamento atualizada, com a averbação da separação, no original ou cópia autenticada. **(A Seção 7 foi acrescida ao Capítulo 9 pelo Provimento n.º 02/07-CGJ).**

**3.7.6.2** – A escritura pública de separação ou divórcio consensuais, quanto ao ajuste do uso do nome de casado, pode ser retificada mediante declaração unilateral do interessado na volta ao uso do nome de solteiro, em nova escritura pública, com assistência de advogado. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ).**

**3.7.6.3** – Da escritura deve constar declaração das partes de que estão cientes das conseqüências da separação e do divórcio, firmes no propósito de pôr fim à sociedade conjugal ou ao vínculo matrimonial, respectivamente, sem hesitação, com recusa de reconciliação. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ).**

**3.7.6.4** – É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 34/07-CGJ).**

**ANEXO 1 - MODELO DE ESCRITURA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL SEM PARTILHA DE BENS**

**Livro .....**

**Folha .....**

ESCRITURA PÚBLICA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados **NOME** e **NOME**, e como assistente, **NOME DO ADVOGADO**, na forma abaixo declarada:

**SAIBAM** todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Separação Consensual virem que, aos ... dias do mês de ..... do ano de ....., nesta Serventia que se acha instalada à Rua ....., perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, **NOME**, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º ..... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, **NOME**,profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ....., ambos brasileiros, casados sob o regime ..... , residentes e domiciliados nesta cidade, na ..... e, como assistente, **NOME**, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ..... e CPF n.º ....., com escritório estabelecido nesta cidade, na ....., todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar a sua separação consensual, consoante as seguintes cláusulas: **1.ª - DO CASAMENTO:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no dia ....de ....de ...., conforme assento n.º ....., a fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../..../.... do .... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ....., sob o regime da .....; **2.ª - DOS FILHOS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes **[se houver filhos maiores e capazes, ou emancipados, mencionar os nomes e as datas de nascimento]**; **3.ª - DOS REQUISITOS DA DISSOLUÇÃO DO MATRIMÔNIO:** De sua espontânea vontade, livres de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de um ano de casados já transcorreu; Que a separação que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica interesses de terceiros; **4.ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA:** Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências da separação, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; **5.ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO:** Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este Tabelião estarem convictas de que a dissolução da referida sociedade conjugal é a melhor solução para ambos; **6.ª - DA SEPARAÇÃO:** Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do artigo 1.574, do Código Civil e artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a

sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de separados consensualmente; **7.ª - EFEITOS DA SEPARAÇÃO CONSENSUAL:** Em decorrência desta separação cessam os deveres de fidelidade recíproca, coabitação e o regime de bens. Permanecem ainda os deveres de educação dos filhos, respeito e consideração mútuos; **8.ª - DO NOME DAS PARTES:** O cônjuge **[virago ou varão]** volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja: ..... **[ou, manterá seu nome de casado .....]**; **9.ª - DA PENSÃO ALIMENTÍCIA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem .....; **10ª - DOS BENS:** As partes declaram não possuir bens em comum. **11.ª -** As partes afirmam sob responsabilidade civil e criminal que os fatos aqui relatados e declarações feitas são a exata expressão da verdade; **12.ª - DAS CERTIDÕES: [descrever as certidões apresentadas]**; **13.ª** - As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do ..... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ..... a efetuar a averbação necessária para que conste a presente separação consensual, passando as partes ao estado civil de separados. **14.ª – ADVERTÊNCIA:** Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando contudo ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. Assim o disseram e como me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabeliã Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. **[Cidade]**/Mato Grosso, ..... de .... de ..... **Pagos os emolumentos no valor de R$ ..... (.....). Documento válido somente com os selos de autenticidade.**

_____
1.º outorgante

_____
2.º outorgante

_____
Assistente (Advogado)

_____
Tabelião

**ANEXO 2 - MODELO DE ESCRITURA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL COM PARTILHA DE BENS**

**Livro .....**

**Folha .....**

ESCRITURA PÚBLICA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL COM PARTILHA DE BENS que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados **NOME** e **NOME**, e como assistente, **NOME DO ADVOGADO**, na forma abaixo declarada:

**SAIBAM** todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Separação Consensual virem que, aos ... dias do mês de ..... do ano de ....., nesta Serventia que se acha instalada à Rua ....., perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, **NOME**, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º ... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, **NOME**, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., ambos brasileiros, casados sob o regime ..... , residentes e domiciliados nesta cidade, na ..... e, como assistente, **NOME**, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na ....., todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar a sua separação consensual, consoante as seguintes cláusulas: **1.ª - DO CASAMENTO:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no dia ....de ....de ...., conforme assento n.º ..., a fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../..../.... do .... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ....., sob o regime da .....; **2.ª - DOS FILHOS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes **[se houver filhos maiores e capazes, ou emancipados, mencionar os nomes e as datas de nascimento]**; **3.ª - DOS REQUISITOS DA DISSOLUÇÃO DO MATRIMÔNIO:** De sua espontânea vontade, livres de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de um ano de casados já transcorreu; Que a separação que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica interesses de terceiros; **4.ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA:** Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências da separação, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; **5.ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO:** Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este tabelião estarem convictas de que a dissolução da referida sociedade conjugal é a melhor solução para ambos; **6.ª - DA SEPARAÇÃO:** Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do artigo 1.574, do Código Civil e artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de separados consensualmente; **7.ª - EFEITOS DA SEPARAÇÃO CONSENSUAL:** Em decorrência desta separação cessam os deveres de fidelidade recíproca, coabitação e o regime de bens. Permanecem ainda os deveres de educação dos filhos, respeito e consideração mútuos; **8.ª - DO NOME DAS PARTES:** O cônjuge **[virago ou varão]** volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja: ..... **[ou, manterá seu nome de casado ]**; **9.ª - DA PENSÃO**

**ALIMENTÍCIA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem .....; **10.ª - DOS BENS DO CASAL:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados possuem os seguintes bens: **[Descrever todos os bens com os respectivos valores, separadamente, os partilháveis e os pertencentes aos cônjuges que não são partilháveis, incluindo matrícula do Registro Imobiliário, se houver]**; **11.ª - DA PARTILHA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados resolvem partilhar seus bens comuns, da seguinte forma: **Ao primeiro outorgante** caberão os seguintes bens: **[descrever os bens e o valor atribuído]**; **À segunda outorgante** caberão os seguintes bens: **[descrever os bens e o valor atribuído]**; Tendo em vista que os valores dos quinhões atribuídos importam na totalidade do patrimônio e são idênticos, não haverá reposições. **[Havendo reposição, deverá constar o valor que exceder à meação e se a transmissão será a título oneroso ou gratuito]**. Pela partilha dos bens, as partes se outorgam mútua e reciprocamente a irrevogável e plena quitação; **12.ª – DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO -** Em virtude dos quinhões serem idênticos, não havendo reposição gratuita ou onerosa, não há incidência de I.T.B.I. ou I.T.C.D. **[Havendo reposição, descrever o valor do I.T.B.I. ou do I.T.C.D.]**; **13.ª - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES:** As partes declaram: Que os imóveis ora partilhados se encontram livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer naturezas; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais ou pessoais reipersecutórias que afetem os bens e direitos partilhados; Que são responsáveis civil e criminalmente pelos fatos aqui relatados e que as declarações prestadas são a exata expressão da verdade. **14.ª – ADVERTÊNCIA:** Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando, contudo, ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. **15.ª – DAS CERTIDÕES: [descrever as certidões apresentadas]**. As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do ..... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ..... a efetuar a averbação necessária para que conste a presente separação consensual, passando as partes ao estado civil de separados consensualmente. Requerem, ainda, aos Oficiais dos Registros de Imóveis competentes, a efetivação das averbações e registros necessários. Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabeliã Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. **[Cidade]**/Mato Grosso, ..... de .... de ..... **Pagos os emolumentos no valor de R$ ..... (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.**

_____
1.º outorgante

_____
2.º outorgante

_____
Assistente (Advogado)

_____
Tabelião

## ANEXO 3 - MODELO DE ESCRITURA DE DIVÓRCIO CONSENSUAL

**Livro .....**

**Folha .....**

ESCRITURA PÚBLICA DE DIVÓRCIO CONSENSUAL que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados **NOME** e **NOME**, e como assistente, **NOME DO ADVOGADO**, na forma abaixo declarada:

**SAIBAM** todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Divórcio Consensual virem que, aos ... dias do mês de ..... do ano de ....., nesta Serventia que se acha instalada à Rua ....., perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, **NOME**, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º ... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, **NOME**, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n.º ..., ambos brasileiros, casados sob o regime ..... , residentes e domiciliados nesta cidade, na ..... e, como assistente, **NOME**, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na ....., todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar seu divórcio, consoante as seguintes cláusulas: **1.ª - DO CASAMENTO:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no dia ....de ....de ...., conforme assento n.º ..., a fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../..../.... do .... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ....., sob o regime da .....; **2.ª - DOS FILHOS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes **[se houver filhos maiores e capazes, ou emancipados, mencionar os nomes e as datas de nascimento]**; **3.ª - DOS REQUISITOS DO DIVÓRCIO:** De sua espontânea vontade, livres de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de **[um ano do trânsito em julgado da separação judicial ou dois anos de separados de fato]**, sem reconciliações, já transcorreu, o que lhes permite obter o divórcio; Que o divórcio que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica interesses de terceiros; **4.ª - DA PROVA DA SEPARAÇÃO DE FATO:** Comparecem ao presente ato NOMES, **[qualificação completa]** na qualidade de testemunhas, advertidos por mim, Tabeliã Titular, do compromisso de dizer a verdade sob pena de crime de falso testemunho, declararam o seguinte: **[Devem declarar que conhecem os outorgantes e reciprocamente outorgados há mais de dois anos, mencionando de onde os conhecem e se afirmam com segurança estar o casal separado há mais de dois anos. OBS: As declarações devem ser tomadas separadamente de cada testemunha]**. Nada mais disse; OU **[no caso de apresentação de declarações com firmas reconhecidas verdadeiras]** Os outorgantes apresentaram declarações, com firmas reconhecidas como verdadeiras, tendo como declarantes NOME (qualificar) e NOME (qualificar), atestando que conhecem os outorgados há mais de dois anos e que podem afirmar, com certeza, que o casal está separado há mais de dois anos, declarações essas que ficam arquivadas neste serviço; **5.ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA:** Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências do divórcio, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; **6.ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO:** Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este tabelião estarem convictas de que a dissolução do casamento é a melhor solução para ambos;

**7.ª - DO DIVÓRCIO:** Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do artigo 1.580 e seus parágrafos, do Código Civil e artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de divorciados; **8.ª - EFEITOS DO DIVÓRCIO:** Em decorrência deste divórcio dissolve-se o vínculo matrimonial e ficam extintos os deveres do casamento, exceto em relação aos filhos; **9.ª - DO NOME DAS PARTES:** O cônjuge **[virago ou varão]** volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja: ..... **[ou, manterá seu nome de casado .....]; 10.ª - DA PENSÃO ALIMENTÍCIA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem .....; **11.ª - DOS BENS DO CASAL [Caso já tenha havido separação judicial e partilha de bens, mencionar que já foram partilhados]**: Os outorgantes e reciprocamente outorgados possuem os seguintes bens: **[Descrever todos os bens com os respectivos valores, separadamente, os partilháveis e os pertencentes aos cônjuges que não são partilháveis, incluindo matrícula do Registro Imobiliário, se houver]**; **12.ª - DA PARTILHA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados resolvem partilhar seus bens comuns, da seguinte forma: **Ao primeiro outorgante** caberão os seguintes bens: **[descrever os bens e o valor atribuído]**; **À segunda outorgante** caberão os seguintes bens: **[descrever os bens e o valor atribuído]**. Tendo em vista que os valores dos quinhões atribuídos importam na totalidade do patrimônio e são idênticos, não haverá reposições. **[Havendo reposição, deverá constar o valor que exceder à meação e se a transmissão será a título oneroso ou gratuito]**. Pela partilha dos bens, as partes se outorgam mútua e reciprocamente a irrevogável e plena quitação; **13.ª - DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO -** Em virtude dos quinhões serem idênticos, não havendo reposição gratuita ou onerosa, não há incidência de I.T.B.I. ou I.T.C.D. **[Havendo reposição, descrever o valor do I.T.B.I ou do I.T.C.D.]**; **14.ª - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES:** As partes declaram: Que os imóveis ora partilhados encontram-se livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer natureza; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais ou pessoais reipersecutórias que afetem os bens e direitos partilhados; Que são responsáveis civil e criminalmente pelos fatos relatados e que as declarações prestadas são a exata expressão da verdade. Ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou os direitos de terceiros; **15.ª – ADVERTÊNCIA:** Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando, contudo, ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. **16.ª – DAS CERTIDÕES: [descrever as certidões apresentadas]**. As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do ..... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ..... a efetuar a averbação necessária para que conste o presente divórcio, passando as partes ao estado civil de divorciados. Requerem ainda aos Oficiais dos Registros de Imóveis competentes a efetuarem as averbações e registros necessários. Assim o disseram e pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabeliã Titular, lavrei a presente
escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. **[Cidade]**/Mato Grosso, ..... de .... de ..... **Pagos os emolumentos no valor de R$ ..... (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.**

_____
1.º outorgante

_____
2.º outorgante

_____
Assistente (Advogado)

_____
Tabelião

**ANEXO 4 - MODELO DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO E PARTILHA**

**Livro .....**

**Folha .....**

ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO E PARTILHA DO ESPÓLIO DE **NOME DO *DE CUJUS*** que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados **NOME DO CÔNJUGE SOBREVIVENTE** e **NOME DOS HERDEIROS** e, como assistente, **NOME DO ADVOGADO**, na forma abaixo declarada:

**SAIBAM** todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Inventário e Partilha virem que, aos ... dias do mês de ..... do ano de ....., nesta Serventia que se acha instalada à Rua ....., perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como outorgantes e reciprocamente outorgados, o cônjuge sobrevivente **NOME**, nacionalidade, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º ..., residente e domiciliado(a) nesta cidade, na ..... e, herdeiros, **NOME**, nacionalidade, estado civil, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ..., residente e domiciliado nesta cidade, na ..... e, como assistente, **NOME**, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na ....., todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados, devidamente assistidos por seu advogado acima nomeado, foi-me requerido seja feito o inventário e a partilha dos bens deixados em razão do falecimento de **NOME DO *DE CUJUS*,** o que é feito nos seguintes termos: **1 - DO AUTOR DA HERANÇA: NOME DO *DE CUJUS***, **[nacionalidade, profissão]**, RG n.º .....SSP/..., CPF n.º ....., filho de ..... e ....., nascido em ....., na cidade de ....., falecido no dia ....., **[local]**, conforme Certidão de Óbito expedida aos **[data]**, pelo Oficial do .... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ...., registrado no livro C – ...., fls. ....., Termo n.º ..... Era casado sob o regime de ..... com **[nome do cônjuge sobrevivente]**, acima qualificado (a). O falecido deixou ..... herdeiros, acima qualificados; **2 – DA INEXISTÊNCIA DE TESTAMENTO:** As partes declaram, sob as penas da lei, que o autor da herança não deixou testamento, comprovando tal afirmação mediante apresentação de certidão expedida pela Central de Testamento; **3 - DA NOMEAÇÃO DE INVENTARIANTE:** Os herdeiros nomeiam inventariante **NOME,** acima qualificado(a), nos termos do art. 990, do Código de Processo Civil**,** conferindo-lhe todos os poderes que se fizerem necessários para representar o espólio, judicial ou extrajudicialmente, inclusive nomear advogado e praticar todos os atos que se fizerem necessários à defesa do espólio e ao cumprimento de suas eventuais obrigações formais. O(A) nomeado(a) declara que aceita este encargo, prestando compromisso de cumprir eficazmente seu mister, comprometendo-se, desde já, a prestar contas aos herdeiros, se por eles solicitado(a). O(a) inventariante declara estar ciente da responsabilidade civil e criminal pela declaração de bens e herdeiros e veracidade de todos os termos aqui relatados; **4 – DOS BENS: 4.1 – DOS BENS IMÓVEIS:** O "de cujus" e o cônjuge sobrevivente possuíam, na abertura da sucessão, os seguintes bens: **[Localização, limites e confrontações, área total, n.º de matrícula, do .... Registro de Imóveis da Comarca de..., imóvel este cadastrado na Prefeitura do Município de ....., sob n.º ...., com valor venal de R$ .....]**; **4.2 - DOS BENS MÓVEIS:** O *de cujus* e o cônjuge sobrevivente possuíam, por ocasião da abertura da sucessão, os seguintes bens: **[Descrever os bens e valor]**; **5 – DOS DÉBITOS:** O *de cujus* possuía, na ocasião da abertura da sucessão, as seguintes dívidas: **[descrever a quem e o valor devido]**; **6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES:** Os herdeiros e o cônjuge sobrevivente declaram desconhecer quaisquer obrigações assumidas pelo *de cujus*; **[Descrever, se for o caso, as eventuais obrigações assumidas pelo *de cujus***

**através de instrumentos particulares não registrados, já quitados, porém pendentes de escritura definitiva, que deverão ser assinadas, em nome do espólio, pelo(a) inventariante e outras]**; **7 - DA PARTILHA: [Descrever a partilha dos bens imóveis, móveis e valores pecuniários]**; **8 - DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS: [Descrever]**; **9 - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES:** As partes declaram: que os imóveis ora partilhados encontram-se livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer naturezas e débito condominial; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais, pessoais ou reipersecutórias que afetem os bens e direitos partilhados; **10 - DECLARAÇÕES DO ADVOGADO:** Pelo assistente me foi dito que, na qualidade de advogado das partes, assessorou e aconselhou seus constituintes, tendo conferido a correção da partilha e seus valores de acordo com a Lei; **11 - DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO *CAUSA MORTIS* E/OU *INTER VIVOS*:** as Partes apresentaram o cálculo do imposto *causa mortis*, emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado, em .. ...., sob o n.º ..... e a respectiva guia do imposto recolhido **[se for o caso, mencionar também o recolhimento do imposto *inter vivos* em decorrência de transferência de bens em valor superior ao quinhão do herdeiro]**; **12 – DECLARAÇÕES FINAIS:** As partes requerem e autorizam os Oficiais dos Registros Imobiliários competentes a praticar todos os atos que se fizerem necessários ao registro da presente Escritura. **13 – ADVERTÊNCIA:** Esta escritura somente terá validade contra terceiros após sua averbação e/ou registro junto ao(s) serviço(s) competente(s), ficando, contudo, ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. **EMITIDA DOI.** Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu,_____, Tabeliã Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. **[Cidade]**/Mato Grosso, ..... de .... de ..... **Pagos os emolumentos no valor de R$ ..... (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.**

_____
Cônjuge sobrevivente

_____
Herdeiro (a)

_____
Assistente (Advogado)

_____
Tabelião

**ANEXO 5 - MODELO DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO NEGATIVO**

**Livro .....**

**Folha .....**

ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO NEGATIVO DO ESPÓLIO DE **NOME DO *DE CUJUS*** que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados **NOME DO CÔNJUGE SOBREVIVENTE** e **NOME DOS HERDEIROS** e, como assistente, **NOME DO ADVOGADO**, na forma abaixo declarada:

**SAIBAM** todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Inventário e Partilha virem que, aos ... dias do mês de ..... do ano de ....., nesta Serventia que se acha instalada à Rua ....., perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como outorgantes e reciprocamente outorgados, o cônjuge sobrevivente **NOME**, nacionalidade, profissão, RG n.º ... SSP/.., CPF n.º ..., residente e domiciliado(a) nesta cidade, na ..... e, herdeiros, **NOME**, nacionalidade, estado civil, profissão, RG n.º ... SSP/..., CPF n.º ..., residente e domiciliado nesta cidade, na ..... e, como assistente, **NOME**, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n.º ... e CPF n.º ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na ....., todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados, devidamente assistidos por seu advogado acima nomeado, foi-me requerido seja feito o inventário e a partilha dos bens deixados em razão do falecimento de **NOME DO *DE CUJUS*,** o que é feito nos seguintes termos: **1 - DO AUTOR DA HERANÇA: NOME DO *DE CUJUS*, [nacionalidade, profissão]**, RG n.º .....SSP/..., CPF n.º ....., filho de ..... e ....., nascido em ....., na cidade de ....., falecido no dia ....., **[local]**, conforme Certidão de Óbito expedida aos (data), pelo Oficial do .... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de ...., registrado no livro C – ...., fls. ....., Termo n.º ..... Era casado sob o regime de ..... com **[nome do cônjuge sobrevivente]**, acima qualificado (a). O falecido deixou ..... herdeiros, acima qualificados; **2 – DA INEXISTÊNCIA DE TESTAMENTO:** As partes declaram, sob as penas da lei, que o *de cujus* não deixou testamento; **3 - DA NOMEAÇÃO DE INVENTARIANTE:** Os herdeiros nomeiam inventariante **NOME,** acima qualificado(a), nos termos do art. 990, do Código de Processo Civil**,** conferindo-lhe todos os poderes que se fizerem necessários para representar o espólio, judicial ou extrajudicialmente, inclusive nomear advogado e praticar todos os atos que se fizerem necessários à defesa do espólio e ao cumprimento de suas eventuais obrigações formais. O(A) nomeado(a) declara que aceita este encargo, prestando compromisso de cumprir eficazmente seu mister, comprometendo-se, desde já, a prestar contas aos herdeiros, se por eles solicitado(a). O(a) inventariante declara estar ciente da responsabilidade civil e criminal pela declaração de bens e herdeiros e veracidade de todos os termos aqui relatados; **4 - DOS BENS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que o *de cujus* não deixou bens a inventariar; **5 – DOS DÉBITOS:** O *de cujus* possuía, na ocasião da abertura da sucessão, as seguintes dívidas: **[descrever a quem e o valor devido]**; **6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES:** Os herdeiros e o cônjuge sobrevivente declaram desconhecer quaisquer obrigações assumidas pelo *de cujus*; **[Descrever, se for o caso, as eventuais obrigações assumidas pelo *de cujus* por meio de instrumentos particulares não registrados, já quitados, porém pendentes de escritura definitiva, que deverão ser assinadas, em nome do espólio, pelo(a) inventariante e outras]**; **7 - DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS: [Descrever]**; **8 – DECLARAÇÕES DO ADVOGADO:** Pelo assistente me foi dito que, na qualidade de advogado das partes, assessorou e aconselhou seus constituintes quantos aos termos e

efeitos da presente escritura. **9 – ADVERTÊNCIA:** Ficam ressalvados eventuais erros, omissões e direitos de terceiros. Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabeliã Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. **[Cidade]/**Mato Grosso, ..... de .... de ..... **Pagos os emolumentos no valor de R$ ..... (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade.**

_____
Cônjuge sobrevivente

_____
Herdeiro (a)

_____
Assistente (Advogado)

_____
Tabelião

## Seção 8 – Da Central de Informações de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários do Estado de Mato Grosso - CIESDIMAT

### Disposições Gerais

**3.8.1** – Extinguir, a partir do dia 03/02/2014, a Central de Informações de Escrituras de Separações, Divórcio e Inventários do Estado de Mato Grosso-CIESDIMAT, instituída pelo Provimento n. 57/2007-CGJ. **(Redação alterada pelo Provimento nº 06/14-CGJ)**

**3.8.1.1** – As atribuições estabelecidas ao CIESDIMAT por meio do Provimento n. 57/2007-CGJ foram absorvidas pela CENSEC**. (item acrescido pelo Provimento nº 06/14-CGJ)**

**3.8.2** – Deverão as serventias deste Estado remeterem rigorosamente os dados abaixo na forma e prazo estabelecido no Provimento n. 18/2012 do Conselho Nacional de Justiça. **(Redação alterada pelo Provimento nº 06/14-CGJ)**

a) Registro Central de Testamento on-line -RCTO, destinado à pesquisa de testamentos público e de instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, lavrado no País;
b) Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários -CESDI - destinada à pesquisa de escritura a que alude a Lei n. 11.441/2007;
c) Central de Escrituras e Procurações - CEP: destinada à pesquisa de procurações e atos notariais diversos;
d) Central Nacional de Sinal Público - CNSIP: destinada ao arquivamento digital de sinal público de notários e registradores e respectiva pesquisa.

**Seção 9 – Das Cartas de Sentença Notariais (Seção acrescida pelo Provimento nº 64/2014-CGJ)**

**3.9.1** – O Tabelião de Notas poderá, a pedido da parte interessada, formar cartas de sentença egressas das decisões judiciais, dentre as quais, os formais de partilha, as cartas de adjudicação e de arrematação, os mandados de registro, de averbação e de retificação, nos moldes da regulamentação do correspondente serviço judicial.

**3.9.2** – As peças instrutórias das cartas de sentença deverão ser extraídas dos autos judiciais originais, ou do processo judicial eletrônico, conforme o caso.

**3.9.2.1** – O acesso dos Tabeliães de Notas ao Processo Judicial Eletrônico e ao Apolo Eletrônico será regrado por ato a ser editado quando de sua efetiva implantação.

**3.9.2.2** – As cópias deverão ser autenticadas e autuadas, com termo de abertura e termo de encerramento, numeradas e rubricadas, de modo a assegurar ao executor da ordem ou ao destinatário do título não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

**3.9.2.3** – O termo de abertura deverá conter a relação dos documentos autuados, e o termo de encerramento informará o número de páginas da carta de sentença. Ambos serão considerados como uma única certidão para fins de cobrança de emolumentos, sem prejuízo da cobrança pelas folhas eventualmente excedentes à primeira.

**3.9.2.4** – O tabelião fará a autenticação de cada cópia extraída dos autos do processo judicial, atendidos os requisitos referentes à prática desse ato, incluídas a aposição de selo de autenticidade e cobrança dos emolumentos.

**3.9.3** – A carta de sentença deverá ser formalizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da solicitação do interessado e da entrega dos autos originais do processo judicial, ou do acesso ao processo judicial eletrônico.

**3.9.4** – Poderá o tabelião, ou seu preposto, devolver os autos ao respectivo cartório judicial, caso o advogado não proceda a retirada no prazo de 15 (quinze) dias da sua apresentação. Caso já tenha sido elaborada a carta de sentença, o tabelião poderá se habilitar nos autos para recebimento dos seus emolumentos integrais ou parciais.

**3.9.5** – O tabelião ou escrevente somente poderá entregar os autos ao advogado atuante na causa, salvo com a apresentação procuração com poderes especiais, a qual ficará arquivada.

**3.9.6** – Todas as cartas de sentença deverão conter, no mínimo, cópias das seguintes peças:

I – sentença ou decisão a ser cumprida;
II – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado), ou certidão de interposição de recurso recebido sem efeito suspensivo;
III – procurações outorgadas pelas partes;
IV – outras peças processuais que se mostrem indispensáveis ou úteis ao cumprimento da ordem, ou que tenham sido indicadas pelo interessado.

**3.9.7** – Em se tratando de inventário, sem prejuízo das disposições do artigo 1.027 do Código de Processo Civil, o formal de partilha deverá conter, ainda, cópias das seguintes peças:
I – petição inicial;
II – decisões que tenham deferido o benefício da assistência judiciária gratuita;
III – certidão de óbito;
IV – plano de partilha;
V – termo de renúncia, se houver;
VI – escritura pública de cessão de direitos hereditários, se houver;
VII – auto de adjudicação, assinado pelas partes e pelo juiz, se houver;
VIII – manifestação da Fazenda do Estado do Mato Grosso, pela respectiva Procuradoria, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Causa Mortis e Doações (ITCMD), bem sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;
IX – manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria, se o caso, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;
X – sentença homologatória da partilha;

XI – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado).

**3.9.8** – Em se tratando separação ou divórcio, a carta de sentença deverá conter, ainda, cópia das seguintes peças:
I – petição inicial;
II – decisões que tenham deferido o benefício da assistência judiciária gratuita;
III – plano de partilha;
IV – manifestação da Fazenda do Estado do Mato Grosso, pela respectiva Procuradoria, acerca da incidência e do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Causa Mortis e Doações (ITCMD), bem sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;
V – manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria, se o caso, acerca da incidência e recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;
VI – sentença homologatória;
VII – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado).

**3.9.9** – A critério do interessado, as cartas de sentença poderão ser formadas em meio físico ou eletrônico, aplicando-se as regras relativas à materialização e desmaterialização de documentos pelo serviço notarial.

**3.9.10** – Para a formação das cartas de sentença em meio eletrônico, deverá ser utilizado documento de formato multipágina (um documento com múltiplas páginas), como forma de prevenir subtração, adição ou substituição de peças.

**3.9.11** – Após a formação da Carta de Sentença, o notário certificará a realização do procedimento nos autos.

## CAPÍTULO 4 – DA CENTRAL DE TESTAMENTOS

### Seção 1 – Dos Testamentos

**4.1.1** – A Central de Testamentos, suas revogações, e dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, instituída e denominada João Pereira Leite, funcionará num local escolhido pela Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso.

**4.1.2** – Os Serviços remeterão à Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, até o 10.º (décimo) dia útil de cada mês, relação em ordem alfabética dos nomes constantes dos Testamentos lavrados em seus livros e suas revogações, e dos instrumentos de aprovação dos testamentos cerrados.

**4.1.2.1** – Constarão da relação:

a) nome por extenso do testado, CPF e RG;
b) espécie e data do ato;
c) livro e folhas em que o ato foi lavrado.

**4.1.2.2** – As relações serão elaboradas em 02 (duas) vias, sendo a primeira encaminhada à Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, e a segunda arquivada na Serventia, em pasta própria com o comprovante de remessa.

**4.1.3** – Juntamente com a apresentação da relação mensal, o funcionário remeterá à Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, a importância correspondente a 04 (quatro) UPFs/MT por ato comunicado, cujo valor poderá ser cobrado do outorgante para pagamento das despesas de registro do ato notarial.

**4.1.4** – Requerida a abertura da sucessão, poderão os Juízes de todo o Estado oficiar à Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, solicitando informação, as expensas do inventariante, sobre a eventual existência de testamento.

**4.1.4.1** – A informação sobre a existência ou não de testamento de pessoa comprovadamente falecida somente será fornecida mediante requisição judicial, a pedido do interessado deferido pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca, ou a pedido de Notários que estejam lavrando Escrituras de Inventário e Partilha, mediante o recolhimento da importância de R$ 10,00 (dez reais) a favor da ANOREG – MT – Agência **0046-9** – Banco do Brasil – Conta Corrente **25.660-9**, inclusive por vale postal ou ordem de pagamento, salvo em caso de assistência judiciária (Lei 1.060/50). **(Redação alterada pelo Provimento n. 67/2007-CGJ)**

**4.1.5** – Os ofícios de informação serão respondidos e assinados pelo Presidente da Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso ou seu substituto legal, sob responsabilidade pessoal no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

**4.1.6** – Os Tabeliães que não adotaram tal providência quando da edição anterior desta Consolidação, efetuarão a revisão em seus livros de todos os testamentos lavrados em suas notas, a partir de 1.º de janeiro de 1970, remetendo relação, em ordem alfabética, na forma estabelecida na Norma 2 deste Capítulo, a Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato

Grosso, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação desta Consolidação.

**4.1.6.1** – As informações referentes aos atos mencionados nesta norma passarão a ser fornecidas pela Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, no prazo de 04 (quatro) meses após o recebimento das comunicações.

**4.1.6.2** – As despesas com a implantação da Central de Testamentos correrão por conta da Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, devendo estas ser rateadas entre os Notários de todo o Estado, conforme as respectivas condições econômica-financeiras.

**4.1.7** – Compete ao Juiz Diretor do Foro Cível da Comarca da Capital por ocasião das correições, ordinárias e/ou extraordinárias, a fiscalização dos respectivos livros e papéis, assim como a regularidade do funcionamento da Central de Testamentos.

**4.1.8** – O não-cumprimento de qualquer das normas deverá ser comunicado pela Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso à egrégia Corregedoria-Geral da Justiça para as providências cabíveis.

## CAPÍTULO 5 – DOS SERVIÇOS DE PROTESTO DE TÍTULOS

### Seção 1 – Dos Livros

**5.1.1** – Os Tabelionatos de Registro de Protesto de Títulos e outros documentos de dívidas adotarão os seguintes livros:

I - Livro de Protocolo de Títulos apresentados;
II - Livro de Registro de Protesto;
III - Índice (parágrafos 1.º e 2.º do artigo 34 da Lei 9.492/97).

**5.1.2** – O Livro de Protocolo de Títulos e outros documentos de dívida servirá para anotação, em rigorosa ordem cronológica, de todos os títulos apresentados para protesto, sendo de 03 (três) anos seu prazo de arquivamento.

**5.1.3** – O Livro de Protocolo deve conter, obrigatoriamente:

a) a data de entrada do título;
b) as características principais do título, sua natureza, seu valor ou saldo devedor, o nome e endereço completo do devedor, o número do seu documento de identidade ou de inscrição no CPF, bem como quando fornecidos, outros dados que possibilitem sua exata qualificação;
c) em se tratando de duplicata ou duplicata de serviço, a comprovação da prestação do serviço e do vínculo que o autorizou (§ 3.º do artigo 20 da Lei 5.474/68);
d) se o protesto de duplicata tiver que ser tirado por indicação do portador, deverá ser mencionada a sua espécie (duplicata de venda mercantil ou de serviço);
e) o valor das custas depositadas pelo portador.

**5.1.4** – O Livro de Registro de Protesto, cujo prazo de arquivamento é de 10 (dez) anos, servirá para a transcrição dos instrumentos de protestos, os quais deverão conter:

a) data e número da protocolização;
b) nome do apresentante e endereço;
c) reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas;
d) certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas;
e) indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
f) a aquiescência do portador ao aceite por honra;
g) nome, número do documento de identificação do devedor e endereço;
h) data e assinatura do Tabelião do Protesto, de seus substitutos ou de Escrevente autorizado.

**5.1.4.1** – Para os fins da alínea "g" acima, entende-se por documento de identificação o de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda, a Carteira de Identidade e outros documentos que a lei conferir igual valor.

**5.1.5** – O livro de que trata a norma antecedente poderá ser escriturado em folhas soltas, sendo formado com os originais dos instrumentos e poderá conter até 500 (quinhentas) folhas, as quais serão numeradas e rubricadas pelo Tabelião, seus substitutos ou Escrevente autorizado, sendo permitido o uso de termos impressos, desde que contenham todos os requisitos exigidos em lei.

**5.1.6** – Dos índices constarão, em ordem alfabética, os nomes dos emitentes, sacados ou aceitantes de notas promissórias, letras de câmbio, duplicatas e de devedores de outros títulos, com a indicação do CNPJ, CPF, Título de Eleitor, etc., além do número do livro e folha em que foi lavrado o protesto e a averbação do cancelamento, se ocorrer.

**5.1.7** – Os índices poderão ser elaborados por fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados.

**Seção 2 – Da Entrada de Títulos**

**5.2.1** – Todos os documentos apresentados no horário regulamentar serão protocolizados até o 1.º (primeiro) dia útil subseqüente, obedecendo à ordem cronológica de entrega.

**5.2.2** – É vedado ao Tabelião do Registro de Protesto recusar o protesto de títulos e outros documentos de dívidas, salvo quando ocorrer uma das seguintes hipóteses:

a) título ainda não vencido;
b) título pagável ou indicado para aceite em praça não localizada no território da Comarca em que situa o Tabelionato de Protesto;
c) não contenha os requisitos essenciais previstos na lei que o regula.

**5.2.2.1** – Para os fins desta norma, ao Cartório de Protesto cumpre apenas examinar as formalidades e requisitos do título, incluindo-se neste exame a verificação da existência das cláusulas sem despesa, sem protesto ou outras equivalentes, não lhe cabendo investigar a ocorrência da caducidade ou prescrição.

**5.2.2.2** – É proibido o apontamento de cheques devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, por motivo de fraude, furto, roubo ou extravio de folhas ou talonário, nas hipóteses dos Motivos nºs. 25, 28, 30 e 35 da Circular 2.655-BACEN, de 18.01.1996, e do Motivo n.º 20 da Circular 3.050-BACEN, de 02.08.2001, desde que comprovado o registro da ocorrência junto à autoridade policial ou, na hipótese de extravio, se declarado o fato pelo interessado, ressalvados os casos de circulação por endosso ou garantia por aval. **(item revogado pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**5.2.2.2.1** – O cheque poderá ser apontado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente, sendo obrigatória a sua apresentação prévia ao banco sacado, salvo se for alegada a necessidade de fazer prova contra o próprio banco.** **(item revogado pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**5.2.2.3** – Existindo endosso ou aval, o protesto destes cheques não dependerá de quaisquer intimações, e do assentamento dos serviços de protestos de títulos não deverão constar os nomes e números do CPF dos titulares da respectiva conta bancária, anotando-se, nos campos próprios que o emitente é desconhecido, elaborando-se índice em separado, pelo nome do apresentante.

**5.2.2.4** – Na falta de indicação no título da praça de pagamento ou aceite, prevalecerá o endereço do devedor.**

**5.2.2.5** – Não cabe ao Tabelionato consultar a Receita Federal sobre o número de identificação do devedor (CPF ou CNPJ), cuja providência é da inteira responsabilidade do apresentante, exceto em hipótese de justificada dúvida no título.**

**5.2.3** – Poderão ser protestados títulos de crédito emitidos em moeda estrangeira, emitidos fora do Brasil, desde que acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado. **(item revogado pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**5.2.3.1** – Constarão obrigatoriamente do registro do protesto a descrição do documento e sua tradução.

**5.2.3.2** – Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda corrente nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data da apresentação do documento para protesto.

**5.2.3.3** – Tratando-se de títulos ou documentos de dívidas emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o Tabelião de observar as disposições do Decreto-Lei 857, de 11 de setembro de 1969, e legislação complementar ou superveniente.

**5.2.4** – Quando tratar-se de cheque levado a protesto, não resgatado por insuficiência de fundos, será exigida do apresentante a prova de sua identidade, a indicação do favorecido e, se possível, do emitente, circunstâncias que constarão do instrumento de protesto, caso seja lavrado. **(item revogado pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**5.2.5** – Proibir os cartórios de protesto de títulos deste Estado, protestar letras de câmbio sem aceite. **(item acrescido pelo Provimento nº 17/2014-CGJ)**

**5.2.5.1** – Os protestos de letras de câmbio sem aceite, já efetuados, sejam cancelados . **(item acrescido pelo Provimento nº 17/2014-CGJ)**

**Seção 3 – Das Intimações**

**5.3.1** – Protocolizado o título ou documento de dívida, o Tabelião de Protesto, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, expedirá a intimação ao devedor, no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento, considerando-se cumprida quando comprovada a sua entrega no mesmo endereço.

**5.3.1.1** – A remessa da intimação poderá ser feita por portador do próprio Tabelião, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recebimento (AR) ou documento equivalente.

**5.3.1.2** – A intimação deverá conter:

I - número do protocolo;
II - o endereço da Serventia;
III - o nome e endereço do devedor;
IV - a natureza do título ou documento de dívida. **(redação alterada pelo Provimento nº 16/13-CGJ)**
V - o nome do sacador ou do favorecido e do apresentante;
VI - o motivo do protesto;
VII - a data para o cumprimento da obrigação na Serventia;
VIII - a indicação do item 32 da tabela "D" de custas, instituída pela lei estadual n. 7.550/2001, correspondente à faixa de valor em que se refere. **(redação alterada pelo Provimento nº 16/13-CGJ),**

**5.3.2** – A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, for residente ou domiciliada fora da competência territorial do Tabelionato, ou, ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação fornecida pelo apresentante.

**5.3.2.1** – O edital será afixado na Serventia e publicado na imprensa local, onde houver jornal de circulação diária, devendo constar dele os mesmos requisitos das demais formas de intimação.

**5.3.2.2** – Os editais devem ser arquivados na Serventia, em ordem cronológica.

**Seção 4 – Do Pagamento**

**5.4.1** – O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto será feito diretamente no Tabelionato competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido apenas dos emolumentos e demais despesas.

**5.4.1.1** – Não poderá ser recusado pagamento oferecido dentro do prazo legal, desde que feito no Tabelionato de Protesto competente e no horário de funcionamento dos Serviços.

**5.4.1.2** – No ato do pagamento, o Tabelionato de Protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subseqüente ao do recebimento.

**5.4.1.3** – O pagamento deve, preferencialmente, ser feito através de depósito em agência bancária, dentro do horário de funcionamento dos bancos, através de guia de depósito devidamente preenchida pela Serventia. De posse da guia, o devedor ou sacado deverá efetuar, no mesmo dia, o pagamento na agência bancária indicada, recebendo do banco uma via comprobatória do depósito efetuado e, com a apresentação desta a Serventia, receberá imediatamente o Título se o pagamento foi efetivado em dinheiro, ou após a compensação, se tiver sido feito em cheque.

**5.4.1.4** – A simples emissão da guia de depósito e sua entrega ao devedor ou sacado não interrompe o prazo para lavratura do protesto.

**5.4.1.5** – Quando for adotado sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, ainda que seja este emitido por estabelecimento bancário (cheque administrativo), a quitação dada pelo Tabelionato fica condicionada à efetiva liquidação.

**5.4.1.6** – O Tabelionato de Protesto poderá adotar o sistema de recebimento do pagamento por meio de documento compensável na rede bancária, com código de barras, emitindo o correspondente boleto, que deverá conter a especificação do banco conveniado, a identificação necessária acerca do devedor e do Título sob protesto, forma e prazo de pagamento, bem como a expressa observação de que o seu recebimento após o prazo ou em valor inferior ao constante do documento não evitará o protesto, pois não implicará em quitação, nos termos do art. 19, § 2º, da Lei 9.492/97, devendo a quantia paga ser devolvida ao devedor. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 15/07-CGJ).**

**5.4.2** – Os pagamentos efetuados pelos Tabeliães de Protesto aos credores ou apresentantes de Títulos serão feitos exclusivamente em cheques nominais, na quantia correspondente ao valor do Título e das custas reembolsáveis.

**5.4.2.1** – Os cheques expedidos serão registrados em livro próprio onde constará, obrigatoriamente, além de outros dados considerados importantes, o número do cheque, seu valor, nome do favorecido, data da emissão e data da compensação.

**5.4.3** – O pagamento do Título levado a protesto será comunicado ao apresentante ou à pessoa por ele indicada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**5.4.3.1** – Para cumprimento desta norma, o Tabelião ou funcionário encarregado exigirá, no ato da apresentação do Título, a indicação do endereço para onde a comunicação do pagamento deverá ser encaminhada.

**5.4.3.2** – Sendo devolvida a comunicação por falta de localização do endereço ou outra circunstância, o Tabelião certificará o fato e fará publicar, em jornal de grande circulação, comunicado ao apresentante do Título ou à pessoa por ele indicada, correndo as despesas de publicação por conta dos credores. Neste comunicado não se fará constar o nome do devedor nem de qualquer obrigado.

**Seção 5 – Da Lavratura, Registro e Certidões**

**5.5.1** – O protesto será tirado rigorosamente no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da protocolização do título ou documento da dívida, excluindo o dia do protocolo e incluindo-se o do vencimento. Quando a intimação do devedor for efetivada excepcionalmente no último dia do prazo, ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado, impreterivelmente, no primeiro dia útil subseqüente, após o encerramento do expediente bancário (arts. 12 e §§ e 13, da Lei 9.492/97)..

**5.5.1.1** – Quando a intimação for realizada por meio de edital, no último dia do prazo, ou além dele, considerar-se-á intimado o devedor no dia da circulação do jornal, tirando-se o protesto no primeiro dia útil subseqüente, após o encerramento do expediente bancário.

**5.5.1.2** – O instrumento de protesto poderá ser lavrado em extrato, com uso de termos impressos, desde que dele constem os elementos essenciais do Título, na forma da legislação específica.

**5.5.1.3** – No instrumento do protesto deverá constar o inteiro teor da resposta dada pelo responsável, que recusou o aceite ou pagamento do Título, a qual será transcrita integralmente na certidão do protesto que venha a ser fornecida.

**5.5.1.4** – O protesto da duplicata de serviço "sem aceite" somente será tirado se esta vier acompanhada do contrato ou outra prova documental do vínculo que lhe deu causa e da prova, também documental, da efetiva prestação do serviço a que se refere.**

**5.5.1.5** – No instrumento de protesto de que trata o item anterior será mencionado e ao mesmo anexada cópia, autenticada pelo Tabelião, do comprovante apresentado pelo portador.

**5.5.1.6** – A data do protesto será imediatamente consignada no Título e no Livro de Registro.

**5.5.2** – O protesto será transcrito no Livro de Registro de Protestos ou arquivado por processamento eletrônico de dados.*

**5.5.2.1** – O Livro de Registro de Protesto, quando em folhas soltas, será encadernado em ordem cronológica e numérica, obedecendo ao disposto na Seção 4 deste capítulo, ou microfilmado ou digitalizado.*

**5.5.2.2** – A microfilmagem ou gravação do protesto diretamente por processo eletrônico dispensa a existência do Livro de Registro de Protesto físico.**

**5.5.3** – Não serão fornecidas informações, mesmo em caráter sigiloso, a respeito do Livro de Protocolo de Títulos, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou por determinação judicial.

**5.5.3.1** – As informações relativas a protesto de Títulos já efetivado serão fornecidas mediante certidão, a pedido do detentor do Título, do portador, daquele que efetuou o Pagamento ou de terceiro juridicamente interessado. Da certidão constará:

I - o motivo do protesto (falta de pagamento, de aceite ou de devolução),

figurando o nome da pessoa ou empresa contra quem foi tirado o protesto, ficando, desse modo, excluídos os nomes do coobrigado ou coobrigados, avalistas ou endossadores, se houver;

II - se a pessoa física tiver firma em nome individual e tiver títulos protestados desta, constará também esse fato e o número do seu CNPJ. O mesmo deverá ocorrer quando o titular de firma individual tiver Título Protestado constando o número do seu CPF.

**5.5.3.2** – Fica proibido o fornecimento a terceiros de relações de Títulos Protestados, mesmo em forma de certidões, requeridas indiscriminadamente, somente podendo ser prestadas informações sobre nome ou nomes expressamente indicados.

**5.5.3.3** – Em caso de solicitações feitas por associações comerciais, estabelecimentos bancários e entidades de proteção ao crédito, poderão os Tabelionatos fornecer certidões, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, anotando tratar-se de informações reservadas das quais não se pode dar publicidade pela imprensa, mesmo parcialmente.

**5.5.3.4** – O fornecimento das certidões de que trata o item anterior será imediatamente suspenso, caso o interessado desatenda seu caráter sigiloso ou venha a fornecer informações sobre protestos cancelados.

**5.5.3.5** – Cancelado o protesto, não mais constarão das certidões expedidas tanto o protesto como seu cancelamento, salvo em decorrência de solicitação por escrito do devedor ou em atendimento à requisição judicial.

**Seção 6 – Da Entrega dos Títulos e dos Instrumentos de Protesto**

**5.6.1** – A devolução do Título Protestado será feita ao portador, contra a entrega do comprovante de recebimento passado pela Serventia no dia da apresentação e do pagamento dos emolumentos.

**5.6.1.1** – Em caso de extravio do comprovante, poderá o Título ser entregue ao portador, mediante declaração escrita dele atestando o extravio e com as cautelas necessárias a serem tomadas pelo Tabelião.

**Seção 7 – Do Cancelamento do Protesto**

**5.7.1** – O cancelamento do registro do protesto poderá ser feito a pedido de qualquer interessado, mediante apresentação do título ou documento de dívida protestado, cuja cópia ficará arquivada em Tabelionato.

**5.7.1.1** – Na impossibilidade de apresentação do original do título ou do documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida daquele que figurou no registro do protesto como credor originário, ou por endosso translativo. Não basta para o cancelamento, portanto, a simples apresentação do instrumento de protesto.*

**5.7.1.2** – Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante.

**5.7.1.3** – O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida, somente será efetivado por ordem judicial, depois de pagos os emolumentos devidos.

**5.7.1.3.1 –** O Tabelionato de Protesto poderá exigir a comprovação dos poderes de representação do signatário do documento de quitação.**

**5.7.1.4** – Quando a extinção da obrigação decorrer de sentença judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação de certidão expedida pelo Juízo sentenciante, com atestação de seu trânsito em julgado, a qual substituirá o título ou o documento da dívida protestado.

**5.7.1.5** – O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado.

**5.7.1.6** – Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

**5.7.1.7 –** O Tabelionato não é responsável pela inclusão ou retirada do nome do devedor do cadastro das empresas a que se refere o item 5.5.3.3, devendo apenas fornecer certidão em forma de relação, quando solicitada.**

**Seção 8 – Dos Emolumentos**

**5.8.1** – Pelos atos que praticarem, os Tabeliães de protesto perceberão, diretamente das partes, a título de remuneração, os emolumentos fixados.

**5.8.1.1** – Poderá ser exigido depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas, caso em que igual importância deverá ser reembolsada ao apresentante, por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelo devedor no Tabelionato.

**5.8.1.2** – Pelo ato de digitação e gravação eletrônica dos títulos e outros documentos, serão cobrados os mesmos valores previstos na tabela de emolumentos para o ato de microfilmagem.

**Seção 9 – Do Protesto de Sentença Líquida**

**5.9.1** – Nas execuções de título judicial, havendo trânsito em julgado da sentença, realizada a sua liquidação e transcorrido o prazo de 15 dias para pagamento espontâneo (art. 475-J CPC), poderá o exeqüente requerer a emissão de certidão judicial de existência da dívida, para registro em Cartório de Protesto.

**5.9.1.1** – Atendidas as exigências do item anterior, pode o crédito decorrente de honorários advocatícios fixados na sentença ser protestado pelo profissional a quem beneficia, salvo se:

I) houver mais de um e não haver entre eles sociedade civil, nos termos do art. 15 da Lei 8.906/94;

II) O advogado anuir que seu crédito seja protestado junto com o do seu cliente.

**5.9.2** – A certidão de dívida judicial será requerida pelo credor e levada a protesto sob sua exclusiva responsabilidade.

**5.9.2.1** – No requerimento de expedição da certidão de dívida judicial, deverá o requerente apresentar o comprovante de recolhimento das custas correspondentes, na forma da Tabela B, item 3, do Provimento de custas judiciais.

**5.9.3** – Para efetivação do protesto, deverá o Tabelião exigir a apresentação de certidão da sentença fornecida pela Escrivania Judicial onde tramitou o processo, com menção ao trânsito em julgado.

**5.9.3.1** – A certidão de dívida judicial deverá, também, indicar o nome e qualificação do credor e do devedor, o número do processo judicial em execução, o valor líquido e certo da dívida, com a data de sua homologação judicial.

**5.9.4** – Apresentados os documentos necessários ao protesto, deverá ser lavrado o ato, observado o disposto neste Capítulo e na Lei 9.492/97.

**5.9.5** – O devedor que estiver discutindo a validade da sentença judicial protestada, em sede de ação rescisória, poderá requerer, às suas expensas e responsabilidades, anotação, às margens do título protestado, acerca da existência da referida ação.

**Seção 10 – Do Protesto Extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa**

**5.10.1** – Autorizar os Oficiais de Protesto de Títulos e Documentos do Estado de Mato Grosso estão autorizados a receber para protesto, as certidões de dívida ativa dos créditos tributários e não-tributários da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas autarquias, incluindo os Conselhos Corporativos de Classe, e fundações públicas, desde que inscritas na conformidade do artigo 202 do CTN. **(Redação alterada pelo Provimento nº 57/2014-CGJ)**

**5.10.1.1** – Suspensa a exigibilidade do crédito tributário, na forma regulada pelo art. 151 do Código Tributário Nacional, será emitida declaração de anuência para que o interessado requeira o cancelamento do registro do protesto, conforme prescreve o art. 26 da Lei 9.492, de 10 de setembro de 1997.

**5.10.2** – Os pagamentos dos valores previstos nas tabelas de emolumentos somente serão devidos quando da quitação do débito correspondente à certidão de dívida ativa protestada.

**5.10.2.1** – Ocorrendo parcelamento do crédito levado a protesto, ou sua extinção, por qualquer das hipóteses do artigo 156 do CTN, serão devidas as custas e emolumentos relativos ao ato cartorial.

**5.10.2.2** – Havendo desistência do apontamento a protesto, desde que efetivada antes da intimação do devedor, não incidirão os emolumentos nem as custas notariais.

**Seção 11 – Do Protesto de Documentos de Dívida**

**5.11.1** – Qualquer documento representativo de dívida, desde que dotado dos atributos de certeza e liquidez, pode ser levado a protesto:

I) para prova da inadimplência do devedor;

II) para fixação do termo inicial da mora, quando se tratar de obrigação sem prazo de vencimento estipulado;

III) para interromper o curso do prazo prescricional.

**5.11.2** – Podem ser objeto de protesto todos os títulos extrajudiciais elencados no artigo 585 do Código de Processo Civil, bem como os demais títulos que, por expressa disposição de lei, possuam força executiva.

**5.11.2.1** – Para o apontamento a protesto de contratos de locação (comercial, residencial, para temporada) não há necessidade de que o documento esteja assinado por duas testemunhas (art. 585, IV), podendo ser protestadas, também, as obrigações acessórias nele contratadas (v.g. contas de telefone, água, energia elétrica, etc.).

**5.11.2.2** – O crédito decorrente de aluguel e as suas obrigações acessórias deverão sempre vir demonstrados em memória de cálculos que indique o valor atualizado do débito, incluídos os consectários da mora.

**5.11.2.3** – Tratando-se de crédito decorrente de cotas condominiais, para o apontamento a protesto, o Tabelião deverá solicitar do apresentante:

I) ata de assembléia (ou cópia autenticada) de eleição do síndico;

II) prova registrária da quantidade de unidades autônomas no Condomínio;

III) indicação do valor de cada quota condominial, e dos consectários da mora;

IV) estatuto (ou convenção) do Condomínio, atestando a legitimidade do síndico e o rol de obrigações pecuniárias (e as eventuais penalidades) relativas aos condôminos.

**5.11.2.4** – Em caso de contrato de seguro de vida, poderão ser protestados o contrato em si, a sua apólice ou o bilhete de seguro, exigindo-se para o ato, tão-somente, prova da inadimplência (para o segurador), ou a prova do óbito e da recusa em pagar (para o segurado).

**5.11.3 –** Apresentados os documentos necessários ao protesto, deverá ser lavrado o ato, observado o disposto neste Capítulo e na Lei 9.492/97.

**Seção 12 – Dos procedimentos referentes à aplicação da Lei da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**

**5.12.1** – No protesto de título que tenha como devedora uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, conforme definição estabelecida no art. 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006 e no art. 966 do Código Civil, não devem mais incidir sobre os emolumentos do tabelião quaisquer acréscimos a título de taxas, custas e contribuições para o Estado ou Distrito Federal, carteira de previdência, fundo de custeio de atos gratuitos (Fundo de Compensação aos Registradores Civis das Pessoas Naturais – FCRCPN), fundos especiais do Tribunal de Justiça (FUNAJURIS), criados ou que venham a ser criados sob qualquer título ou denominação, ressalvada a cobrança do devedor das despesas de correio, condução e publicação de edital para realização da intimação, de acordo com o disposto no art. 73, I, da LC n.º 123/06. **(Item alterado pelo Provimento nº 34/09-CGJ)**

**5.12.1.1** – A regra acima deve ser aplicada aos atos de pagamento e protesto dos títulos e aos de cancelamento do registro de protesto.

**5.12.2** – Para comprovar sua condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos do inciso IV do art. 73 da LC n.º 123/2006, o devedor deverá apresentar documento expedido pela Junta Comercial ou pelo Registro das Pessoas Jurídicas, em via original ou cópia autenticada, referente ao exercício fiscal vigente, podendo o mesmo documento ser utilizado mais de uma vez para a obtenção do benefício.

**5.12.2.1** – As Serventias de Protesto deverão arquivar o documento de comprovação pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

**5.12.3** – Os atos praticados nos termos do art. 73 da referida lei complementar deverão ser lançados em relatório próprio, cujo modelo será apresentado pelo Departamento de Controle e Arrecadação deste egrégio Tribunal, e encaminhado, mensalmente, com a declaração dos atos notariais e de registro.

**Seção 13 – Do protesto de cheque (Nova Seção inserida pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**5.13.1** – O cheque poderá ser protestado no lugar do pagamento, ou no domicílio do emitente, e deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa de pagamento, salvo se o protesto tiver por finalidade instruir medidas contra o estabelecimento de crédito.

**5.13.2** – É vedado o protesto de cheques devolvidos pelo banco sacado por motivo de furto, roubo ou extravio de folhas ou talonários, ou por fraude, nos casos dos motivos números 20, 25, 28, 30 e 35, da Resolução 1.682, de 31.01.1990, da Circular 2.313, de 26.05.1993, da Circular 3.050, de 02.08.2001. e da Circular 3.535. de 16 de maio de 2011, do Banco Central do Brasil, desde que os títulos não tenham circulado por meio de endosso, nem estejam garantidos por aval.

**5.13.2.1**– A pessoa que figurar como emitente de cheque referido no *item 5.13.2*, já protestado, poderá solicitar diretamente ao Tabelião, sem ônus, o cancelamento do protesto tirado por falta de pagamento, instruindo o requerimento com prova do motivo da devolução do cheque pelo Banco sacado. O Tabelião, sendo suficiente a prova apresentada, promoverá, em até 30 dias, o cancelamento do protesto e a comunicação dessa medida ao apresentante, pelo Correio ou outro meio, hábil.

**5.13.2.2** – Existindo nos cheques referidos no *item 5.13.2* endosso ou aval, não constarão nos assentamentos de serviços de protesto os nomes e números do CPF dos titulares da respectiva conta corrente bancária, anotando-se nos campos próprios que o emitente é desconhecido e elaborando-se, em separado, índice pelo nome do apresentante.

**5.13.3** – Quando o cheque for apresentado para protesto mais de um ano após sua emissão será obrigatória a comprovação, pelo apresentante, do endereço do emitente.

**5.13.3.1**– Igual comprovação poderá ser exigida pelo Tabelião quando o lugar de pagamento do cheque for diverso da comarca em que apresentado (ou do município em que sediado o Tabelião), ou houver razão para suspeitar da veracidade do endereço fornecido.

**5.13.3.2**– A comprovação do endereço do emitente, quando a devolução do cheque decorrer dos motivos correspondentes aos números 11, 12, 13, 14, 21, 22 e 31 previstos nos diplomas mencionados no item 5.13.2, será realizada mediante apresentação de declaração do Banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário, fornecida nos termos do artigo 6° da Resolução nº 3.972, de 28 de abril de 2011, do Banco Central do Brasil. Certificando o Banco sacado que não pode fornecer a declaração, poderá o apresentante comprovar o endereço do emitente por outro meio hábil.

**5.13.3.3** – Devolvido o cheque por outro motivo, a comprovação do endereço poderá ser feita por meio da declaração do apresentante, ou outras provas documentais idôneas.

**5.13.4** – Na hipótese prevista no item 5.13.3, o apresentante de título para protesto preencherá formulário de apresentação, a ser arquivado na serventia, em que informará, sob sua responsabilidade, as características essenciais do titulo e os dados do devedor.

**5.13.4.1** – O formulário será assinado pelo apresentante ou seu representante legal, se for pessoa jurídica, ou, se não comparecer pessoalmente, pela pessoa que exibir o título ou o documento de dívida para ser protocolizado, devendo constar os nomes completos de ambos, os números de suas cédulas de identidade, de seus endereços e telefones.

**5.13.4.2** – Para a recepção do título será conferida a cédula de identidade do apresentante visando à apuração de sua correspondência com os dados lançados no formulário de apresentação.

**5.13.4.3** – Sendo o título exibido para recepção por pessoa distinta do apresentante ou de seu representante legal, além de conferida sua cédula de identidade será o formulário de apresentação instruído com cópia da cédula de identidade do apresentante, ou de seu representante legal se for pessoa jurídica, a ser arquivada na serventia.

**5.13.4.4**– Onde houver mais de um Tabelião de Protesto, o formulário de apresentação será entregue ao distribuidor de títulos, ou ao serviço de distribuição de títulos.

**5.13.4.5**– O formulário poderá ser preenchido em duas vias, uma para arquivamento e outra para servir como recibo a ser entregue ao apresentante, e poderá conter outras informações conforme dispuser norma da Corregedoria-Geral da Justiça, ou do Juiz Corregedor Permanente ou Juiz competente na forma da organização local.

**5.13.5** – O Tabelião recusará o protesto de cheque quando tiver fundada suspeita de que o endereço indicado como sendo do devedor é incorreto.

**5.13.5.1**– O Tabelião de Protesto comunicará o fato à Autoridade Policial quando constatar que o apresentante, agindo de má-fé, declarou endereço incorreto do devedor.

**5.13.6** – Nas hipóteses em que o recolhimento dos emolumentos for diferido para data posterior à da apresentação e protesto, o protesto facultativo será recusado pelo Tabelião quando as circunstâncias da apresentação indicarem exercício abusivo de direito. Dentre outras, para tal finalidade, o Tabelião verificará as seguintes hipóteses:

**5.13.6.1**– Dentre outras, para tal finalidade, o Tabelião verificará os cheques com datas antigas e valores irrisórios, apresentados, isoladamente ou em lote, por terceiros que não sejam seus beneficiários originais emitidos sem indicação do favorecido, bem como se a indicação do endereço onde o emitente não residir é feita de modo a inviabilizar a intimação pessoal.

**5.13.6.2** – Para apuração da legitimidade da pretensão, o Tabelião poderá exigir, de forma escrita e fundamentada, que o apresentante preste esclarecimentos sobre os motivos que justificam o protesto, assim como apresente provas complementares do endereço do emitente, arquivando na serventia a declaração e os documentos comprobatórios que lhe forem apresentados.

**5.13.7** – A recusa da lavratura do protesto deverá ser manifestada em nota devolutiva, por escrito, com exposição de seus fundamentos.

**5.13.7.1**– Não se conformando com a recusa, o apresentante poderá requerer, em procedimento administrativo, sua revisão pelo Juiz Corregedor Permanente, ou pelo Juiz competente na forma da organização local, que poderá mantê-la ou determinar a lavratura do instrumento de protesto.

**5.13.8** – As declarações e documentos comprobatórios de endereço previstos nesta Seção poderão ser arquivados em mídia eletrônica ou digital, inclusive com extração de imagem mediante uso de "scanner", fotografia ou outro meio hábil.

**Seção 14 – Das Disposições Finais (os itens desta Seção foram renomeados pelo Provimento nº 35/2013-CGJ)**

**5.14.1** – Na forma do parágrafo único do artigo 8.° e do artigo 41 da Lei 9.492/97, as indicações de duplicatas mercantis poderão ser transmitidas e recepcionadas por meio magnético ou gravação eletrônica de dados, desde que haja convênio entre as partes interessadas e o tabelionato de protesto, e a indicação da duplicata será substituída por ordem de protesto impressa pelo respectivo tabelionato.

**5.14.2** – O protesto não será tirado:

a) se for verificada qualquer irregularidade formal após a protocolização do título;
b) se o apresentante desistir do protesto;
c) se o título for pago no prazo legal;
d) em caso de sustação por ordem judicial;
e) quando a duplicata de "prestação de serviço" não aceita deixar de atender à exigência estabelecida no item 4, da Seção 5, deste Capítulo (5.5.1.4);
f) se, nos casos de falta de aceite do título, houver declaração de recusa do sacado.

**5.14.3** – No caso da alínea “b”, a desistência deverá ser formalizada por pedido escrito do apresentante, após o pagamento das despesas.

**5.14.4** – O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

**5.14.5** – Revogada a ordem de sustação, não haverá necessidade de nova intimação do devedor, aceitante ou emitente para prosseguimento do ato interrompido.

**5.14.6** – Os Tabeliães de Protesto providenciarão para que cópia deste Capítulo seja afixada no recinto da Serventia, em lugar visível e de fácil acesso ao público.

**Seção 15 – Do Protesto de saldo devedor de Custas Judiciais e Taxa Judiciária Judicial e Extrajudicial e multa de Processos Administrativos (Seção acrescida pelo Provimento nº 88/2014-CGJ)**

**5.15.1** – O objeto desta seção é a padronização dos procedimentos para remessa e a cobrança de protesto extrajudicial das certidões de débitos consistentes em custas processuais, taxas e multas administrativas oriundas de sentenças que tenham condenados partes adversas ao pagamento de valores em favor do FUNAJURIS.

**5.15.1.1** – O protesto independe de prévio depósito de emolumentos ou quaisquer outras despesas, inclusive de intimação do devedor, cujos valores serão pagos pelo devedor no ato do pedido de cancelamento do registro do protesto, devendo o cálculo ser feito com base nos valores da tabela de emolumentos em vigor na data em que ocorrer o efetivo cancelamento ou no ato do pagamento elisivo.

**5.15.2** – São passíveis de protestos os documentos dotados dos atributos de liquidez, certeza e exigibilidade, as Certidões emitidas pelos Gestores.

**5.15.2.1** – São títulos dotados dos atributos acima as custas processuais, taxas e multas fixadas nas sentenças condenatórias proferidas no processo civil; custas processuais, taxas e multas fixadas nas sentenças condenatórias transitadas em julgado; custas processuais, taxas e multas fixadas nas sentenças homologatórias de transações ou de conciliações.

**5.15.2.2** – Caso o protesto do documento de dívida se refira a valor diverso do constante na parte dispositiva da sentença, deverá se apresentada planilha de cálculo elaborada em conformidade com ela.

**5.15.2.3** – A remessa dos documentos de dívida será feita, exclusivamente, por meio da Central de Remessa de Arquivos, serviço disponibilizado pelo IEPTB/MT a todos os tabeliães de protesto do Estado.

**5.15.2.4** – Para fins do protesto, conforme consta do Termo de Cooperação, os valores a serem protestados referentes as custas processuais, multas, taxas administrativas fixadas no título executivo judicial serão representados por CERTIDÃO DE DÉBITO emitida pela Secretaria da respectiva Vara ou pela Secretaria do TJ/MT, em conformidade com o disposto na Lei n° 9.492/97.

**5.15.2.5** – É defeso aos tabeliães de protesto o recebimento dos documentos de dívida objeto diretamente em suas serventias.

**5.15.2.6** – O protesto dos documentos de dívida especificados no parágrafo primeiro deste artigo será efetuado, unicamente, pelo TJ/MT, por meio do Departamento de Controle e Arrecadação- DCA e o IEPTB-MT, por meio da Central de Remessa de Arquivos-CRAMT.

**5.15.2.7** – O Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Mato Grosso, na qualidade de representante dos tabeliães de protesto do Estado de Mato Grosso, bem como nos termos do artigo 5°, XXI da Constituição Federal de 1988, fará a divulgação, padronização e implantação dos procedimentos necessários ao registro do protesto para fins de efetivo cumprimento.

**5.15.3** – Os documentos de dívidas terão os requisitos formais - Os valores das custas processuais, taxas e multas administrativas serão representados pela certidão de débito**,** para fins de protesto, que conterá os seguintes dados: a) identificação da Vara apresentante; b) identificação do credor (ou credores) principal (ais), com o respectivo número do CPF ou do CNPJ ou documento de identidade; c) identificação do devedor ou devedores, com o respectivo número do CNPJ ou CPF, endereço, cidade, estado e CEP; d) dados do processo: Vara, número do processo, data da sentença, da certidão de trânsito em julgado; e) valor do débito referente às custas processuais, taxas e ass custas finais do TJ/MT; f) praça e local de pagamento; g) data h) assinatura do Diretor da Secretaria ou de seu substituto legal.

**5.15.4** – O Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso está autorizado a digitar e inserir no sistema as certidões de débito encaminhadas à Central de Remessa de Arquivos -CRA/MT para serem distribuídas aos tabelionatos de protesto, sem custo algum para o cooperado.

**5.15.5** – A remessa de CERTIDÃO DE DÉBITO deverá ser realizada pelo referido Instituto via Sistema Malote Digital, no 5° dia de cada mês, para que possa inserir a certidão e distribuí-la para os respectivos cartórios até o dia 10 (dez) de cada mês.

**5.15.5.1** – Após a distribuição da CERTIDÃO DE DÉBITO à Central de Remessa de Arquivos - CRA/MT, nos moldes estipulados no *caput*, o IEPTB/MT informará ao TJ/MT, o número do respectivo protocolo e o tabelionato para o qual o documento foi distribuído para fins de protesto.

**5.15.5.2** – Os valores recebidos do devedor, decorrentes de CERTIDÃO DE DÉBITO serão automaticamente repassados ao credor com o pagamento da guia de recibo de quitação que será disponibilizado para o TJ-MT via sistema.

**5.15.5.3** – O instrumento de protesto pode ser expedido por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP- Brasil.

**5.15.5.4** – Admite-se o cancelamento mediante declaração de anuência, formalizada por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital daquele que figurou no registro do protesto como credor originário, ou por endosso translativo, no âmbito ICP-Brasil ou outro meio seguro disponibilizado pelo Tabelionato.

**5.15.6** – Após a intimação do devedor e durante o tríduo legal, o qual se encerra com o protesto do documento de dívida, o pagamento dos débitos referidos neste instrumento será efetuado pelo devedor diretamente no tabelionato competente ou através de sistema de compensação da rede bancária (boleto bancário), ou via internet, observados o valor e a data de vencimento constantes da intimação encaminhada ao devedor, fornecendo o tabelionato ou a instituição bancária recebedora o recibo de quitação.

**5.15.7** – Após o protesto da certidão de débito (modelos anexos), o pagamento deverá ser feito, unicamente, no Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, o qual fica responsável pela autorização/anuência eletrônica do cancelamento via sistema e pelo encaminhamento de intimação do devedor

ao tabelionato, para que efetue o pagamento dos emolumentos, despesas de intimação, bem como para que requeira o cancelamento do protesto.

**5.15.7.1** – As certidões de débito apresentadas pelo TJ/MT ao IEPTB/MT, por meio de sua CRA, e os respectivos instrumentos de protesto ficarão sob custódia do respectivo tabelionato de protesto.

**5.15.7.2** – Com a dívida protestada, para efetivar o cancelamento do ato, o devedor poderá enviar diretamente via e-mail – departamento.controle@tjmt.jus.br - do Departamento de Controle e Arrecadação o comprovante de pagamento, ou à Comarca de origem do pagamento na Diretoria do Foro, a qual deverá remeter o comprovante imediatamente ao referido departamento para que este envie ao Instituto de Protesto.

**5.15.7.3** – O cancelamento do protesto lavrado em decorrência de equívoco cometido pelo Departamento de Controle e Arrecadação - DCA não implicará o pagamento de emolumentos e demais despesas, renunciando, desde logo, os tabeliães ao seu recebimento.

**5.15.7.4** – A solicitação de cancelamento (modelo anexo) a que se refere o *caput,* ou seja, em decorrência do envio indevido, será enviada via sistema.

**5.15.8** – As solicitações de desistências de protesto dar-se-ão por sistema eletrônico, através do número de protocolo disponibilizado via sistema e serão acatadas pelos tabelionatos dentro do tríduo legal, sem ônus para o TJ/MT e para o devedor.

**5.15.9** – Os Gestores Judiciários das 1ª e 2ª Instâncias do Estado de Mato Grosso, após a constatação da inadimplência de Custas Judiciais e Taxa Judiciária, e devida intimação para pagamento no prazo de 05(cinco) dias, deverão encaminhar ao Departamento de Controle e Arrecadação-DCA/TJMT através de ofício, os seguintes documentos:

I – Certidão de Crédito Judicial (anexo);
II – Cópia da Sentença condenatória proferida no processo;
III – Sentença penal condenatória transitada em julgado;
IV – Sentença arbitral e a sentença homologatória de transação ou de conciliação;
V – Sentença estrangeira, homologada pelo Supremo Tribunal Federal;
VI – Formal e a certidão de partilha;
VII – Demonstrativo de Cálculo com os valores de Custas e Taxa Judiciária elencados separadamente e atualizados;
VIII – Cópia da Intimação com os valores de Custas e Taxa Judiciária separadamente, constando a contrafé ou cópia da Certidão do Oficial de Justiça;

IX - Certidão de decurso do prazo sem pagamento.

**5.15.10** – A Coordenadoria Administrativa, após a constatação de inexecução do Contrato e inadimplência da multa deverá encaminhar ao Departamento de Controle e Arrecadação-DCA/TJMT através de ofício, os seguintes documentos:

I – Certidão de Crédito Judicial (anexo);
II – cópia do Parecer da Assessoria Jurídica de Licitação da Presidência;
III – cópia da decisão do Presidente;

IV - cópia da notificação da decisão exarada nos autos do contrato;

V - cópia do registro da penalidade aplicada.

**5.15.11** – Caberá ao Departamento de Controle e Arrecadação-DCA:

I – análise dos documentos advindos das 1ª e 2ª Instâncias;
II – controle e gerenciamento dos valores protestados;
III – A remessa do Título será feita exclusivamente por meio da Central de Remessa de Arquivos, serviço disponibilizado pelo Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato grosso;
IV – encaminhamento dos comprovantes da quitação da dívida às Unidades Judiciárias das 1ª e 2ª Instâncias, para baixa nos Sistemas do Poder Judiciário/MT (APOLO, PROTHEUS, etc.).

**5.15.12** – A guia de recolhimento da Dívida Ativa será encaminhada ao Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso.

**5.15.13** – Os saldos devedores pendentes de pagamento relativos às Multas de Processos Criminais deverão ser encaminhados diretamente à Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso.

**5.15.14** – Todos os tabelionatos de protestos que ainda não participam da Central de Remessa de Arquivos – CRA/MT, estão obrigados a aderir a partir da publicação deste Provimento bem como acatar todos os convênios e termos de cooperação firmados pelo IEPTB-MT.

**5.15.15** – Caso haja pagamento das dívidas constantes nesta norma, após certidão enviada ao Departamento de Controle e Arrecadação, antes do envio da informação ao IPTEB, deverá a Secretaria informar, urgentemente, ao referido Departamento para que este promova a exclusão da lista a ser enviado ao protesto.

**5.15.16** – Caso o tabelião não consiga efetuar a intimação do devedor em até 03 (três) dias úteis antes do término do mês de envio ao protesto, ou perceba que, uma vez efetuada a intimação, não haverá tempo hábil para que o recolhimento da guia própria seja feito dentro do vencimento, o trâmite do protesto deverá ser automaticamente obstado, significando a desistência por parte do Tribunal de Justiça no prosseguimento do procedimento.

**5.15.16.1** – As Certidões de Débito que forem objeto de desistência nas condições desta cláusula serão devolvidas ao TJ-MT acompanhadas de código específico que possibilite a sua identificação e o seu reenvio nos meses seguintes.

**5.15.17** – As demais regras constam no Termo de Cooperação Técnica n. 49/2014, e os casos omissos serão regulamentados pela Corregedoria.

**CAPÍTULO 6 – DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

## Seção 1 – Dos Oficiais de Registro de Imóveis

**6.1.1** – Além dos livros obrigatórios constantes da Lei de Registros Públicos, haverá nos Serviços de Registro de Imóveis os que forem exigidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, que deverão ser abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo Oficial ou seu substituto nos impedimentos ocasionais.

**6.1.1.1** – Os Serviços de Registro de Imóveis terão, ainda, cadastro especial, com escrituração em livro, para controle obrigatório das aquisições de terrenos rurais por pessoas físicas (residentes no país) ou jurídicas estrangeiras, observados os requisitos dos itens 5, 7 e 8 desta norma (6.1.1.5, 6.1.1.7 e 6.1.1.8).

**6.1.1.2** – Os Oficiais do Serviço de Registro de Imóveis, trimestralmente e sob as penas da lei, remeterão à Corregedoria-Geral da Justiça, e ao órgão federal responsável pelo controle de política agrária (INCRA), relação das aquisições de áreas rurais por estrangeiros, com os dados exigidos por lei (artigo 16, Decreto 74.965/74).**(* Redação alterada pelo Provimento n.º 16/10-CGJ).**

**6.1.1.2.1**– Equipara-se à pessoa jurídica estrangeira, para efeitos no item anterior, a pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria do seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, nos termos do Art. 1º, § 1º da Lei 5.709/71. **(** Item acrescido pelo Provimento n.º 16/10-CGJ).**

**6.1.1.3** – Ainda que inexista aquisição de bem imóvel rural por pessoa estrangeira, deverá ser feita a comunicação mencionada no item anterior.

**6.1.1.3.1** – A comunicação mencionada nos itens anteriores deverá ser enviada via sistema informatizado Ruralnet, até o décimo dia útil dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, mencionando os meses do trimestre findo. *

**6.1.1.3.2** – O referido sistema está disponível no site www.tj.mt.gov.br/cgj - menu serviços>, Ruralnet. **

**6.1.1.4** – O registrador deverá manter-se atualizado quanto à dimensão dos módulos adquiridos por estrangeiros, sob as penas da lei, diante das restrições impostas pela Lei 5.709/71, regulamentada pelo Decreto 74.965/74.

**6.1.1.5** – Da escritura relativa à aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira constará, obrigatoriamente, o documento de identidade do adquirente, prova de sua residência no território nacional e, quando for o caso, a autorização do INCRA, e, se for pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria do seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, deverão constar a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e a autorização do Presidente da República, nos casos previstos no Decreto 74.965/74. **(* Redação alterada pelo Provimento n.º 16/10-CGJ).**

**6.1.1.6** – Das comunicações previstas nos itens anteriores desta norma será cientificado o Juiz que estiver no exercício da Direção do Foro, que a arquivará em pasta própria.

**6.1.1.7** – Na escritura de compra e venda de imóvel rural por pessoa física estrangeira, constarão, obrigatoriamente, os dados do documento de identidade do adquirente, prova de residência no território nacional e a autorização do órgão competente, ou assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional, quando for o caso, observado o disposto nas Leis 5.709/71 e 6.634/79.

**6.1.1.8** – Cuidando-se de pessoa jurídica estrangeira ou pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que participem de pessoa jurídica brasileira e que tenham a maioria do capital social e residem ou tenham sede no exterior, a escritura conterá a transcrição do ato que lhe concedeu a autorização para a aquisição da área rural, dos documentos comprobatórios de sua constituição e da licença para seu funcionamento no Brasil. Aplica-se essa disposição inclusive nos casos de fusão ou incorporação de empresas, de alteração do controle acionário da sociedade, ou de transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira. **(* Redação alterada pelo Provimento n.º 16/10-CGJ).**

**6.1.2** – A pessoa física estrangeira, ainda que casada com brasileiro(a) e mesmo residindo no Brasil e com filhos brasileiros, para adquirir imóvel rural submete-se às exigências da Lei 5.709/71, regulamentada pelo Decreto 74.965/74.

**6.1.3** – O cidadão português declarado titular de direitos civis em igualdade de condições com os brasileiros (CF, artigo 12, § 1.º) poderá adquirir livremente imóveis rurais, mediante comprovação dessa condição com apresentação da carteira de identidade, consignando-se o fato no título a ser registrado.

**6.1.4** – Quanto aos imóveis rurais, não poderá o Notário, sob pena de responsabilidade, lavrar escrituras de parte de imóvel rural, se a área desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento, impressa no certificado de cadastro correspondente.

**6.1.4.1** – Não se aplica a disposição prevista nos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à anexação a outro imóvel rural confinante e desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima de parcelamento.

**6.1.4.2** – Também não se aplicará a disposição desta norma nos casos de desmembramentos previstos no artigo 2.° do Decreto 62.504/68.

**6.1.4.3** – Caberá ao Notário consignar no instrumento o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, devendo esta ser igualmente averbada à margem do registro de aquisição no Registro de Imóveis.

**6.1.5** – Estando proibida a constituição de enfiteuses e subenfiteuses, nos termos do artigo 2.038 do Código Civil, subordinam-se as existentes, até a sua extinção, às disposições do Código Civil anterior e leis posteriores.

**6.1.5.1** – Nos aforamentos a que se refere esta norma é defeso:

I - cobrar laudêmio ou prestação análoga nas transmissões de bem aforado, sobre o valor das construções ou plantações;

II - constituir subenfiteuse.

**6.1.5.2** – A enfiteuse dos terrenos de marinha e acrescidos regula-se por lei especial.

**6.1.6** – A Cédula de Crédito Bancário criada pela Lei 10.931/2004 (artigos 26 a 45) não depende de registro para ser considerada válida e eficaz, mas as garantias reais (bem imóvel ou penhor rural, industrial e mercantil) por elas constituídas, para valerem contra terceiros, ficam sujeitas aos registros ou averbações previstos na legislação aplicável.*

**6.1.7** – Se o apresentante de título a registro não se conformar com as exigências formais que lhe são feitas, o documento deverá, mediante requerimento da parte interessada, observado o disposto no artigo 198, da Lei 6.015/73, ser remetido ao Juiz Diretor do Foro (COJE, artigo 52, XXXIV), que decidirá a dúvida.*

**6.1.8** – O Oficial, quando suscitar dúvida, deverá fazê-lo de forma fundamentada, expondo os motivos da impugnação, sendo defeso simples referência a textos legais e falhas encontradas no documento.

**6.1.9** – Deverão ser previamente corrigidas pelo interessado as falhas sanáveis encontradas em qualquer documento levado a registro, na forma esclarecida pelo Oficial.

**6.1.10** – Protocolizado o título, proceder-se-á ao seu registro no prazo máximo de trinta dias, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

**6.1.11** – O Oficial deverá proceder ao exame do título no prazo de quinze dias, indicando, se necessário, todas as exigências que o apresentante deverá satisfazer para o respectivo registro.

**6.1.11.1** – As exigências, caso necessárias , deverão ser indicadas em memorando e de uma só vez, de forma clara, objetiva e fundamentada, sendo vedada a simples alusão a artigo de lei.

**6.1.11.2** – Quando a exigência tiver de ser satisfeita fora do Serviço, o título, mediante recibo, deverá ser entregue à parte, que será advertida de que terá o prazo de trinta dias, contados da apresentação, para o seu cumprimento. Decorrido o prazo, se houver omissão do apresentante, cessam automaticamente os efeitos da prenotação (Lei 6.015/73, artigo 205), ficando o Oficial autorizado a proceder, de ofício, ao seu cancelamento.

**6.1.11.3** – A inércia do interessado em requerer que o Oficial suscite dúvida ao Juiz Diretor do Foro caracteriza-se como omissão, para o fim previsto no item anterior.

**6.1.12** – Sendo impossível o registro do título, ou se o interessado não quiser a ultimação dele, a respectiva prenotação será, a seu requerimento, cancelada.

**6.1.12.1** – O requerimento será elaborado de acordo com o modelo existente no Serviço aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, assinado por quem tiver solicitado o registro ou a averbação ou, no caso de contrato, por quem neste figurar como outorgado.

**6.1.12.2** – O cancelamento da prenotação, requerido por procurador, somente será procedido se esse houver sido constituído com poderes expressos para tal fim, ficando arquivado o instrumento do mandato juntamente com o requerimento.

**6.1.12.3** – Cancelada a prenotação, o Oficial restituirá as custas recolhidas, deduzindo o valor correspondente às buscas e à prenotação.

**6.1.13** – Quando da recepção do título, poderá, para cumprimento do disposto no artigo 198, III, da Lei de Registros Públicos, ser exigido o endereço do apresentante, admitida a notificação por via postal.

**6.1.14** – Cancelada a prenotação, o título não reclamado será arquivado e ficará à disposição do interessado.

**6.1.15** – O nome do apresentante será grafado por extenso no livro protocolo, podendo ser de forma abreviada a natureza do título e a denominação legal dos atos formalizados.

**6.1.16** – Cada título terá um só número de ordem no protocolo, independentemente da quantidade de atos que contiver.

**6.1.17** – A apresentação de título apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos não produzirá outro efeito e dependerá de requerimento expresso do interessado, de acordo com modelo existente no Serviço.

**6.1.18** – Na forma prevista na Lei de Registros Públicos, a matrícula e o registro terão que conter a qualificação das partes, exceto:

I - quando se tratar de títulos lavrados ou homologados ainda na vigência do Decreto 4.857/39, caso em que os atos serão submetidos ao disposto naquele diploma;

II - quando se tratar de títulos lavrados na vigência da atual Lei de Registros Públicos, porém efetivando compromisso firmado antes dela, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso.

**6.1.19** – Quando a parte já está qualificada, dispensa-se a repetição de seus dados na mesma matrícula, bastando que se faça remissão ao ato anterior.

**6.1.20** – Continuarão a ser feitas nos antigos livros 2, 3, 4 e 8, à margem das respectivas transcrições ou inscrições, as averbações relativas a registros neles efetuados.

**6.1.20.1** – Não havendo mais espaço para averbação à margem do registro anterior, será aberta, de ofício, a matrícula do imóvel, fazendo-se a necessária remissão, com todas as indicações pertinentes àquele registro.

**6.1.21** – Os atos do livro de Registro Auxiliar serão registrados de forma resumida, salvo se o interessado, previamente avisado, requerer o contrário, caso em que o requerimento será arquivado, certificando-se circunstanciadamente a ocorrência.

**6.1.22** – As escrituras referentes a imóveis e a direitos a eles relativos devem conter, além dos requisitos previstos pela Lei 6.015, de 31.12.73, a circunscrição a que pertença o imóvel (Anexo 3, Lei Estadual n.º 4.964, de 26.12.8.5), para fins do respectivo registro.

**6.1.23** – Nos casos de abertura de matrícula, em que o registro anterior haja sido efetuado em outra Circunscrição, dela deverão constar todos os elementos do título apresentado, assim como de certidão em original e atualizada daquele registro, a qual deverá ser arquivada na Serventia.

**6.1.23.1** – No caso previsto nesta norma, o Oficial deverá informar a Serventia que procedeu ao registro anterior o número da nova matrícula, para que se proceda à devida anotação, bem como repassar-lhe o valor do emolumento equivalente ao ato de averbação da transferência.

**6.1.23.2** – A Serventia que expedir a informação de que trata o item anterior, assim como o receptor, deverá arquivar a cópia dela e a original, respectivamente, para fins de fiscalização da Corregedoria-Geral da Justiça.

**6.1.24** – Em caso de desmembramento de área de terrenos, se o imóvel desmembrado passar à outra Circunscrição, o Serviço de Registro de Imóveis anotará a ocorrência na matrícula, remetendo, para os fins devidos, certidão ao Serviço de Registro de Imóveis da outra Circunscrição, mantendo-se cópia dela.

**6.1.24.1** – A matrícula será aberta à vista da certidão referida nesta norma e do documento que autoriza o desmembramento, expedido pela Prefeitura Municipal, se urbano, ou pelo órgão federal responsável pela política agrária (INCRA), se rural.

**6.1.25** – Quando ocorrer fusão de matrículas, o Oficial deverá verificar, além das características e confrontações resultantes da fusão, com precisão, áreas e medidas dos imóveis, evitando assim que sejam feitas retificações sem o procedimento legal próprio.

**6.1.26** – Entende-se como atos de incorporação o registro do memorial de incorporação na matrícula do lote de terreno, objeto de incorporação, e em cada uma das matrículas das unidades autônomas, bem como a averbação da construção (Habite-se) na matrícula do lote de terreno, objeto de incorporação, e em cada uma das matrículas das unidades autônomas.

**6.1.26.1** – São considerados como atos registrais necessários, embora não integrados no processo de incorporação:

a) registro de compra e venda do terreno;
b) registro da instituição do condomínio na matrícula do lote do terreno, objeto da incorporação, bem como registro em cada uma das matrículas das unidades autônomas;
c) registro da convenção de condomínio no Livro 3;
d) registro da hipoteca na vigência da incorporação, entendida essa como aquela efetivada entre o registro do memorial e a averbação da construção (Habite-se) na matrícula do lote de terreno, objeto da incorporação, e em cada uma das matrículas das unidades autônomas;
e) averbação de caução fiduciária, caso exista, na matrícula do lote do terreno, objeto da incorporação, e em cada uma das unidades autônomas.

**6.1.26.2** – Os gravames e as restrições ao direito de propriedade constantes na matrícula do lote de terreno, objeto da incorporação, serão transferidos para as matrículas individuais das unidades autônomas, por ato de ofício (Lei 6.015/73, artigo 230), sendo vedada a cobrança de emolumentos sob qualquer pretexto.

**6.1.26.3** – Não constituem atos de ofício do Registrador, para os fins do item anterior (6.1.26.2), a quitação do preço da unidade autônoma visando cumprir as exigências impostas pelos agentes financeiros, previdências públicas ou privadas e o cancelamento de quaisquer gravames ou restrições ao direito de propriedade, sendo, portanto, devidos os emolumentos.

**6.1.27** – Em casos de desmembramentos, para perfeita caracterização do imóvel, deverão ser descritos no título todas as circunstâncias do n.º 3, inciso II do § 1.º do artigo 176, e artigo 225 da Lei 6.015/73, com a nova redação dada pela Lei 10.267/2001, tanto do imóvel desmembrado como do remanescente.

**6.1.27.1** – Quando mais de um imóvel for utilizado para incorporação de edifício em condomínio, é indispensável a unificação deles, com a abertura da matrícula, observando-se o disposto nesta norma, salvo se até a data de entrada em vigor da Lei 6.015/73 tiver sido registrado o memorial de incorporação com a descrição prévia do prédio ou, ainda, averbada a sua constituição sem a efetivação do desmembramento dos terrenos.

**6.1.28** – O registro ou a averbação, se houver divergência entre o título apresentado e os assentamentos do Serviço, somente serão feitos por determinação judicial, caso em que o Oficial procederá à prévia retificação da transcrição ou da respectiva matrícula.

**6.1.29** – O documento particular firmado por pessoa jurídica só será admitido a registro à vista da prova da representação legal do signatário, reconhecida a firma deste por Tabelião, salvo se se tratar de agente do Sistema Financeiro de Habitação (SFH).

**6.1.29.1** – Será extraída cópia reprográfica do documento particular apresentado em uma só via, que será devolvida à parte, não sendo devidos emolumentos.

**6.1.30** – Os loteamentos e, quando for o caso, os desmembramentos urbanos são regidos pela Lei 6.766, de 19.12.1979, e os loteamentos rurais continuam a ser regidos pelo Decreto-lei 58, de 10.12.1937.

**6.1.31** – Na hipótese de registro de loteamentos clandestinos, requeridos pelo município, não se aplicam as exigências dos artigos 18 e 19 da Lei 6.766/79, devendo o requerimento atender ao disposto nos artigos 223 e 225, § 1.º, da Lei 6.015/73.

**6.1.32** – Não será regularizado loteamento clandestino que ainda contenha lotes não alienados, nem compromissados.

**6.1.33** – Quanto às exigências previstas nas normas anteriores (6.1.31 e 6.1.32), às regularizações requeridas pelos próprios loteadores serão dispensadas desde que, comprovadamente, todos os lotes já tenham sido alienados ou compromissados.

**6.1.34** – A regularização de loteamentos destinados às classes de menor renda far-se-á perante o registrador, na forma da Lei 6.766/79, com as alterações introduzidas pela Lei 9.785/99, atendidas também as exigências da Lei 6.015/73.

**6.1.35** – Quanto aos condomínios, a escrituração do registro das incorporações imobiliárias está disciplinada pela Lei 4.591/64, e as suas convenções e minutas podem ser feitas por instrumento público ou particular, e serão registradas no Livro 3 – Registro Auxiliar, e se a parte interessada não o requerer em inteiro teor, poderá ser feito de forma resumida, desde que se arquive na Serventia o instrumento da convenção.

**6.1.36** – A alienação fiduciária de coisa imóvel reger-se-á pelas disposições constantes na Lei 9.514/97 e Lei 6.015/73 e na seção 8, do capítulo 6 desta Consolidação.*** (item alterado pelo Provimento nº 26/13-CGJ)**

**6.1.37** – Na hipótese de Conjunto Habitacional, não se aplica o disposto no artigo 18 da Lei 6.766/79, para a averbação desses, erigidos pelas pessoas jurídicas referidas no artigo 8.º da Lei 4.380/64, salvo se exigir o interesse público ou a segurança jurídica.

**6.1.38** – A fusão, cisão e incorporação de bens imóveis por empresas mercantis e atividades afins reger-se-ão pela Lei 8.934/94.

**6.1.39** – Somente será admitido o registro de formal de partilha com doação, se acompanhado da respectiva escritura de doação.

**6.1.40** – Serão obrigatoriamente arquivados os documentos particulares que acompanham título levado a registro, bem como aqueles oriundos de outra comarca, ainda que públicos.

**6.1.41** – O instrumento público ou judicial, extraído de originais arquivados pelo órgão expedidor, total ou parcialmente reprografado, desde que autenticado, poderá ser registrado.

**6.1.42** – Assinados e rubricados pelas partes contratantes e pelas testemunhas, depois de extraídos e com as firmas devidamente reconhecidas, os instrumentos particulares reprografados valerão como os originais para o registro.

**6.1.42.1** – Os Registradores do Estado não poderão efetuar registro sem que seja apresentada a expressa anuência do agente financeiro credor de instrumentos particulares de contratos constitutivos ou translativos de direitos reais sobre imóveis, quando celebrados entre particulares.

**6.1.43** – No caso de cédulas de crédito em que figure imóvel dado em garantia hipotecária, a cédula será registrada no Livro de Registro Auxiliar, e a hipoteca na matrícula do imóvel, fazendo-se nesta remissão àquela.

**6.1.44** – Será registrada no Livro 3 a convenção de condomínio, arquivando-se o original, quando se tratar de instrumento particular.

**6.1.45** – Será feita, a requerimento do interessado, a averbação de construção, de reconstrução, de demolição ou modificação de prédio, de unificação ou de desmembramento de imóvel, devendo o pedido ser instruído com certidão comprobatória expedida pelo órgão competente da Prefeitura Municipal.

**6.1.45.1** – Será dispensável a apresentação dessa certidão comprobatória no caso de fusão de matrículas de imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, especialmente se o requerimento vier instruído com a aprovação da planta da edificação a ser erguida no imóvel resultante da fusão, adotando-se, em qualquer caso, rigorosa cautela na verificação da área, medidas, características e confrontações desse imóvel final.**

**6.1.46** – Será averbada, à vista de requerimento instruído com documento comprobatório do óbito e do imposto devido, se for o caso, a extinção do usufruto por morte do usufrutuário.

**6.1.47** – O registro do pacto antenupcial, sem prejuízo das averbações previstas nos artigos 167, II, '1', e 244 da Lei de Registros Públicos, será feito, após a celebração do casamento, na circunscrição do domicílio conjugal declarado na escritura ou a requerimento da parte interessada.

**6.1.48** – Quando o instrumento, público ou judicial, indicar o número da matrícula do imóvel, poderá o Oficial considerar cumpridas as exigências do artigo 225 da Lei 6.015/73, nos atos que contiverem a transmissão do domínio ou de direitos, bem como a constituição de ônus reais e de garantia.

**6.1.49** – Será exigida, para a averbação da emancipação, certidão de sua prévia anotação no assento de nascimento do emancipado.

**6.1.50** – Figurando como locador massa falida, concordatário, herança jacente ou vacante, ou havendo cláusula de vigência contra o adquirente do imóvel locado, não se fará o registro de instrumento do contrato de locação sem alvará judicial.

**6.1.51** – Mesmo quando determinados pelo Juiz da causa, são devidos os emolumentos relativos a registro de ações e de penhora, ressalvados os casos de isenção legal.

**6.1.52** – Os Oficiais de Registro de Imóveis são obrigados a indagar do interessado se este está adquirindo, pela primeira vez, imóvel financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH), a fim de fazer jus aos benefícios do artigo 290 da Lei 6.015/73 , exigindo do interessado declaração por escrito nesse

sentido.

**6.1.52.1** – O adquirente fará jus ao desconto de 50% (cinqüenta por cento) dos emolumentos exclusivamente sobre o valor financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação dos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, desde que apresente declaração escrita, quando não constar expressamente no contrato, esclarecendo tratar-se de primeira aquisição pelo SFH. **(Item acrescido pelo Provimento nº 22/12-CGJ)**

**6.1.52.1.1** – A simples apresentação da declaração padrão fornecida pela Caixa Econômica Federal gera automático e imediato direito ao desconto de 50% (cinqüenta por cento) sobre os emolumentos, a qual informará a inexistência de aquisição imobiliária anterior pelo Sistema Financeiro de Habitação. **(Item acrescido pelo Provimento nº 22/12-CGJ)**

**6.1.52.2** - Os Ofícios de Registro de Imóveis deverão afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao Público a informação quanto ao direito de que trata o art. 290 da Lei 6.015/1973. **(Item acrescido pelo Provimento nº 22/12-CGJ)**

**6.1.52.3** - Poderá ser apresentada Declaração de Primeira Aquisição Imobiliária feita por outros agentes financeiros que realizaram financiamento pelo SFH para que seja concedido o desconto. **(Item acrescido pelo Provimento nº 22/12-CGJ)**

**6.1.52.4** - Para fazer jus ao desconto, a aquisição imobiliária deverá ter fins residenciais, ser o primeiro financiamento desta natureza pelo SFH e não ser o interessado possuidor de outro bem móvel, financiado pelo sistema Financeiro de Habitação. **(Item alterado pelo Provimento nº 26/12-CGJ)**

**6.1.53** – Quando o imóvel estiver registrado nos atuais Ofícios de Registro de imóveis, o novo título, devido à criação de outros Ofícios e fixação de nova competência territorial, será apresentado a registro no Ofício da circunscrição onde o imóvel esteja situado, juntamente com a certidão atualizada comprobatória do registro anterior e dos ônus existentes.

**6.1.53.1** – Será feita pelo Serviço onde estiver registrada, que fornecerá certidão correspondente, a averbação do cancelamento de registro de ônus reais. As demais certidões referentes ao imóvel serão fornecidas pelo Serviço da Circunscrição em que este esteja, mediante requisição das informações necessárias ao Serviço no qual estiver registrado.

**6.1.53.2** – As certidões serão fornecidas no prazo de cinco dias, contados do pedido, tendo validade de trinta dias as relativas a ônus reais, contados da data de sua expedição. Nas revalidações de certidões serão observados iguais prazos.

**6.1.54** – Será processada *ex officio* a averbação das modificações do registro do loteamento ou do último registro correspondente, quando a designação e numeração das unidades urbanas do Estado de Mato Grosso forem alteradas por lei.

**6.1.55** – Os senhores titulares dos Registros Gerais de Imóveis só poderão expedir certidões negativas comprobatórias da inexistência de domínio particular quando de posse de circunstanciado relatório da autoridade que proceder à pesquisa nos registros públicos ou de certidão do próprio INCRA

ou INTERMAT, declarando a inexistência de domínio particular em áreas rurais declaradas indispensáveis à segurança e ao desenvolvimento nacional, ficando assim a responsabilidade por possíveis erros em tais certidões a serem expedidas pelo Cartório de Registro de Imóveis transferida à autoridade ou ao órgão fornecedor dos elementos de convicção utilizados pelo Cartório.

**6.1.56** – Os registradores imobiliários deverão consultar o INTERMAT ou o INCRA, conforme o caso, sempre que lhes forem apresentadas certidões ou títulos desses órgãos, e estas consultas devem ser respondidas no prazo de 30(trinta) dias. **(* Redação alterada pelo Provimento n.º 14/10-CGJ)**

**6.1.57** – Nenhum título expedido pelo INTERMAT poderá ser levado a registro se estiver desacompanhado do DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO – DIRI.

~~**6.1.58** – Não serão registrados ou averbados os atos de transmissão *inter vivos* ou *causa mortis*, ou de constituição de ônus reais sobre imóveis situados na zona rural, sem a apresentação de certidão negativa de dívidas expedida pelo IBAMA, referentes a multas previstas no Código Florestal e nas leis supletivas~~. **(item revogado pelo Provimento 24/2014-CGJ).**

**6.1.59** – Determina que todas as matrículas dos imóveis localizados em fronteira com a Bolívia sejam confeccionadas em papel amarelo. **(item alterado pelo Provimento nº 49/2013-CGJ)**

**6.1.59.1** – As medidas aqui versadas serão aplicadas nas matrículas cujos imóveis tenham sua descrição georreferenciada, com eficácia ex nunc, a partir do dia 09/01/2014. **(item acrescido pelo Provimento nº 49/2013-CGJ)**

**6.1.60 –** Determina a extração de cópias dos atos, sempre atualizadas, autenticadas e arquivadas em classificador próprio, a ser criado para tal desiderato. **(item alterado pelo Provimento nº 49/2013-CGJ)**

**6.1.61 –** Que seja atualizado o sistema eletrônico dos Cartórios para otimizar o acesso às matrículas nele cadastradas e que pertençam à fronteira internacional de Mato Grosso. **(item acrescido pelo Provimento nº 35/2012-CGJ)**

**6.1.62** – Determino que o material referente à retificação e procedimento de registros imobiliários, elaborado após estudos da Comissão Fundiária, seja incluído, como forma de anexo, à CNGCE, tornando obrigatória à observância dos seus termos. **(item acrescido pelo Provimento nº 63/2012-CGJ)**

**ANEXO DO PROVIMENTO Nº 63/2012-CGJ**

**RETIFICAÇÃO NO REGISTRO IMOBILIÁRIO**

**Coordenação:** COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

**Redação:** MARIA APARECIDA BIANCHIN PACHECO – Oficiala do Registro de Imóveis de Poxoréu-MT

**Elaboração:** Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso
Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso – ANOREG/MT
Instituto de Terras de Mato Grosso – INTERMAT
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA
Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso
Ordem dos Advogados do Brasil, seccional Mato Grosso
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA
Associação Brasileira de Georreferenciamento e Geomática – ABRAGEO

**Revisão:** Comissão de Assuntos Fundiários, instituída no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso pelas Portarias 70 e 73 de 2011 – CGJ.

**Julho 2012**

## 1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Visando evitar interpretações conflitantes no que concerne à retificação nos registros imobiliários, as entidades acima nominadas, reunidas, aprofundaram os estudos da matéria para a correta aplicação da Lei de Registros Públicos, e sensíveis à necessidade da uniformização de procedimentos, como também à qualificação dos profissionais, implementam a elaboração do presente **TRABALHO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA DESTINADO À RETIFICAÇÃO NO REGISTRO IMOBILIÁRIO,** distribuído da seguinte forma**:**

Capítulo I: 1 Dispositivos Legais / Considerações preliminares/ Hipóteses de Retificação. 2 Classificação dos Procedimentos para retificação de registro. 2.1 Retificação quanto ao promovente. 2.2 Retificação quanto à forma. 2.3 Retificação quanto ao procedimento. 2.4 Retificação quanto ao foro. 3 Intervenção do MP e do Juiz. 4 Nulidades: art. 214 da Lei 6.015/73.
Capítulo II: Sugestão de Roteiro de Padronização de Retificação – TRABALHO TÉCNICO DESTINADO À RETIFICAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO – PROCEDIMENTOS.

Utilizando-se da cooperação, mecanismo contemporâneo, desburocratizado e ágil para a regulação e regularização fundiária do Estado e dos títulos que ingressam, ou já constam, nos Registros de Imóveis, a Comissão de Assuntos Fundiários elaborou o presente material, como parte de seus trabalhos, a fim de fornecer aos integrantes da Comissão e seus respectivos públicos, enquanto jurisdicionados, associados, membros, ou servidores, um roteiro de atuação escrito de forma acessível e que abrange as dúvidas mais recorrentes, que geram maior número de demandas nas diretorias dos foros e na própria Corregedoria, onde desemboca a irresignação dos usuários dos serviços extrajudiciais, nestes incluídos os profissionais técnicos que atuam na regularização e retificação de registros de imóveis.

Como visto, o presente trabalho foi elaborado em dois capítulos. O primeiro apresenta uma análise geral dos artigos 212, 213 e 214 da Lei de Registros Públicos e o segundo, um roteiro de trabalho que atende aos magistrados, registradores, engenheiros, técnicos dos institutos de gestão de terras, advogados e demais interessados no tema.

A finalidade não foi de esgotar o assunto abordado, mas sim de elaborar material eficiente e de consulta fácil e rápida – atendendo também à demanda da sociedade atual de otimização do tempo – com conteúdo atualizado e baseado nos entendimentos que mais se adéquam à realidade de terras e registros do Estado de Mato Grosso, com noções importantes e que devem ser observadas no trato das retificações de registros imobiliários.

## 1.1 DISPOSITIVOS LEGAIS e HIPÓTESES DE RETIFICAÇÃO

A Lei nº 10.931, de 02/08/2004, em seu artigo 59 alterou a redação dos artigos 212, 213 e 214 da Lei nº 6.015/73 – Lei de Registros Públicos, que passaram a ter a seguinte redação:

> Art. 212. Se o registro ou a averbação for omissa, imprecisa ou não exprimir a verdade, a retificação será feita pelo Oficial do Registro de Imóveis competente, a requerimento do interessado, por meio do procedimento administrativo previsto no art. 213, facultado ao interessado requerer a retificação por meio de procedimento judicial. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> Parágrafo único. A opção pelo procedimento administrativo previsto no art. 213 não exclui a prestação jurisdicional, a requerimento da parte prejudicada. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> Art. 213. O oficial retificará o registro ou a averbação: (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> I - de ofício ou a requerimento do interessado nos casos de: (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> a) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> b) indicação ou atualização de confrontação; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> c) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> d) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)
>
> e) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

f) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

g) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, ou mediante despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

II - a requerimento do interessado, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, instruído com planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, bem assim pelos confrontantes. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 1º Uma vez atendidos os requisitos de que trata o caput do art. 225, o oficial averbará a retificação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 2º Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado pelo Oficial de Registro de Imóveis competente, a requerimento do interessado, para se manifestar em quinze dias, promovendo-se a notificação pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou, ainda, por solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 3º A notificação será dirigida ao endereço do confrontante constante do Registro de Imóveis, podendo ser dirigida ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente; não sendo encontrado o confrontante ou estando em lugar incerto e não sabido, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação do confrontante mediante edital, com o mesmo prazo fixado no § 2º, publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 4º Presumir-se-á a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 5º Findo o prazo sem impugnação, o oficial averbará a retificação requerida; se houver impugnação fundamentada por parte de algum confrontante, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que, no prazo de cinco dias, se manifestem sobre a impugnação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 6º Havendo impugnação e se as partes não tiverem formalizado transação amigável para solucioná-la, o oficial remeterá o processo ao juiz competente, que decidirá de plano ou após instrução sumária, salvo se a controvérsia versar sobre o direito de propriedade de alguma das partes, hipótese em que remeterá o

interessado para as vias ordinárias. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 7º Pelo mesmo procedimento previsto neste artigo poderão ser apurados os remanescentes de áreas parcialmente alienadas, caso em que serão considerados como confrontantes tão-somente os confinantes das áreas remanescentes. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 8º As áreas públicas poderão ser demarcadas ou ter seus registros retificados pelo mesmo procedimento previsto neste artigo, desde que constem do registro ou sejam logradouros devidamente averbados. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 9º Independentemente de retificação, dois ou mais confrontantes poderão, por meio de escritura pública, alterar ou estabelecer as divisas entre si e, se houver transferência de área, com o recolhimento do devido imposto de transmissão e desde que preservadas, se rural o imóvel, a fração mínima de parcelamento e, quando urbano, a legislação urbanística. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 10. Entendem-se como confrontantes não só os proprietários dos imóveis contíguos, mas, também, seus eventuais ocupantes; o condomínio geral, de que tratam os arts. 1.314 e seguintes do Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos e o condomínio edilício, de que tratam os arts. 1.331 e seguintes do Código Civil, será representado, conforme o caso, pelo síndico ou pela Comissão de Representantes. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 11. Independe de retificação: (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

I - a regularização fundiária de interesse social realizada em Zonas Especiais de Interesse Social, promovida por Município ou pelo Distrito Federal, quando os lotes já estiverem cadastrados individualmente ou com lançamento fiscal há mais de 10 (dez) anos; (Redação dada pela Lei nº 12.424, de 2011)

II - a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, §§ 3º e 4º, e 225, § 3º, desta Lei. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

III - a adequação da descrição de imóvel urbano decorrente de transformação de coordenadas geodésicas entre os sistemas de georreferenciamento oficiais; (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

IV - a averbação do auto de demarcação urbanística e o registro do parcelamento decorrente de projeto de regularização fundiária de interesse social de que trata a Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009; e (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

V - o registro do parcelamento de glebas para fins urbanos anterior a 19 de dezembro de 1979, que esteja implantado e

integrado à cidade, nos termos do art. 71 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

§ 12. Poderá o oficial realizar diligências no imóvel para a constatação de sua situação em face dos confrontantes e localização na quadra. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 13. Não havendo dúvida quanto à identificação do imóvel, o título anterior à retificação poderá ser levado a registro desde que requerido pelo adquirente, promovendo-se o registro em conformidade com a nova descrição. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 14. Verificado a qualquer tempo não serem verdadeiros os fatos constantes do memorial descritivo, responderão os requerentes e o profissional que o elaborou pelos prejuízos causados, independentemente das sanções disciplinares e penais. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 15. Não são devidos custas ou emolumentos notariais ou de registro decorrentes de regularização fundiária de interesse social a cargo da administração pública. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 16. Na retificação de que trata o inciso II do caput, serão considerados confrontantes somente os confinantes de divisas que forem alcançadas pela inserção ou alteração de medidas perimetrais. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011).

Da leitura dos dispositivos, aliados à doutrina atual sobre o tema, extraem-se as seguintes considerações:

A Retificação aplica-se ao registro propriamente dito, à averbação e à matrícula, não obstante os artigos acima mencionarem apenas o registro.

No Registro de Imóveis, podem ser retificados:

- DIREITOS: quando o descompasso entre o registro e realidade refere-se ao direito inscrito; ex: título causal refere-se a venda da nua-propriedade com reserva de usufruto e no registro consta a alienação da propriedade plena.
- FATOS: correção de imprecisões nas características do imóvel, medidas, descrição ("intramuros"); identificação do titular do direito real (estado civil – nºs de documentos de identificação).

Nas hipóteses de retificação dos direitos e/ou fatos elencados no **inciso I, do art. 213**, deverão ser observados os critérios a seguir mencionados:

**a) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título:**

- atentar ao princípio da fidelidade;
- em caso de erro material, é prudente que a averbação retificatória de ofício seja comunicada ao interessado;

- em situações de maior complexidade que exijam interpretação do conteúdo do(s) título(s) judicial(is), a averbação retificatória deve dar-se a requerimento do interessado, podendo o oficial encaminhá-la ao juiz corregedor;
- se houver necessidade de diligências ou novas provas, o oficial deverá indeferir, orientando o interessado para buscar a retificação pela via judicial.

**b) indicação ou atualização de confrontação:**
- exige análise apurada, pois a mudança dos confrontantes poderá alterar a localização do imóvel;
Ex: imóvel confina do lado direito com lote 12 e à esquerda com lote 14, se a referência for alterada para lotes 14 e 16, o imóvel experimentará alteração em sua base física.
- descrições antigas: indicam o nome do proprietário confrontante – dificuldade na correção – pode-se exigir a indicação do número da matrícula do imóvel confrontante, certidão de inteiro teor e cadeia dominial;
- prudência: só praticá-la a requerimento do interessado.

**c) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial:**
- exige documento oficial (certidão atualizada da lei que alterou a denominação);
- não envolve a abertura de novas ruas, pois este procedimento exige minucioso levantamento, com apuração das matrículas e/ou transcrições desfalcadas pelo logradouro;
- pode ser realizada de ofício pelo registrador.

**d) retificação que vise à indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais:**
- cautela e prudência – retificação unilateral que pode causar danos a terceiros;
- necessário que a matrícula apresente todas as medidas do imóvel, com indicação das perimetrais e de sua área, pois não pode haver alteração das medidas perimetrais. Se não preencher tais requisitos, será o caso da retificação bilateral prevista no inciso II do art. 213;
- depende de requerimento e documentos que comprovem o exato formato geográfico do imóvel (planta aprovada e/ou certificada pelo órgão público competente - Prefeitura e/ou INCRA - se a área se enquadrar nos prazos do Decreto nº 4.449/2002);
- verificação pelo oficial, se a inserção de rumos ou ângulos de deflexão não alterarem a figura do imóvel, pois, mesmo com a manutenção das medidas perimetrais pode ocorrer sensível variação da área do imóvel e até de sua base física. Atualmente tem-se como

exemplo desse item a alteração do sistema DATUM para SIRGAS, adotado no Brasil para precisar as coordenadas via satélite, nas descrições de imóveis rurais.

**e) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro:**

- não pode modificar a base descritiva do imóvel;
- viável apenas se as medidas possam ser deduzidas do contexto registral;
- inserção: maior facilidade em terrenos retangulares ou quadrados; em terrenos triangulares ou em forma de trapézios exigem maior cautela;
- alteração: somente quando flagrante o desacerto existente e a modificação da área concorre para a harmonização das informações tabulares;
- cautela: requerimento acompanhado de elementos suficientes comprobatórios que permitam concluir que o formato dó imóvel retificando sempre foi o mesmo: fotos, plantas, plantas oficiais de parcelamento, etc.; planta, memorial descritivo e ART, elaborados por profissional competente.

**f) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação:**

- migração de medidas de um imóvel já retificado para o imóvel confrontante (retificando);
- exige que os imóveis sejam confrontantes laterais ou com divisa estabelecida aos fundos, desde que estas sejam coincidentes, com absoluta coerência e simetria de medidas;
- comprovação de simetria: documentos usados para a retificação do imóvel confrontante; planta de loteamento regular arquivada em cartório (desde que o imóvel paradigma não tenha alterado o desenho poligonal do imóvel);
- prudência: requerimento do interessado, dado a sua natureza, pois é capaz de interferir em dado estrutural do ato de registro ou mesmo alterá-lo.

**g) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, ou mediante despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas:**

- cautela: exigir documentos oficiais ou documentos púbicos dotados de fé pública ou de autenticidade comprobatórios, para a qualificação presente e da qualificação feita à época da aquisição (pode ser que na qualificação constem apenas nºs de documentos – necessário verificar filiação, data e local de nascimento, etc.);
- documentos úteis: certidões, declarações ou protocolos, bem como provas emprestadas ou extraídas de processos judiciais;

- quando decorrer de mera correção comprovada por certidões de casamento, nascimento, passaporte, cédula de identidade, formal de partilha, etc. pode ser feita de ofício, mesmo que existam pretensos reflexos na esfera de direitos de terceiros;
- correção de estado civil: muita cautela, determinam alterações patrimoniais; observar exigência de pacto antenupcial registrado;
- correção ou complementação de qualificação de titular que ostente nome comum: muita cautela – riscos ligados à homonímia provocam transferência patrimonial indevida. Ex: qualificação de um José da Silva em lugar de outro; nestes casos, exigir documentos pessoais do titular do domínio, certidão reprográfica da escritura pública para comparação de assinaturas, juntada de declaração de rendimentos do Imposto de Renda, que inclua o imóvel na declaração de bens do alienante; juntada da via original da escritura; verificação da compatibilidade de idade e ajuste com o que existe na qualificação; a posse do imóvel; o recolhimento dos tributos incidentes sobre o imóvel;
- só pode ser feita diretamente no RI, se houver provas preexistentes, caso contrário, deverá ser promovida a retificação judicial.

O inciso II do artigo 213, define as hipóteses de retificação bilateral/consensual.

Para esta, é importante se observar os seguintes termos:
- ocorre em caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área;
- dever sempre ser instruída com planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;
- os confrontantes e/ou outros interessados participam, devendo expressar sua anuência na própria planta ou em documento apartado inequívoco;
- pelo mesmo procedimento poderão ser apurados os remanescentes de áreas parcialmente alienadas, caso em que serão considerados como confrontantes tão somente os confinantes das áreas remanescentes;
- pelo mesmo procedimento, as áreas públicas poderão ser demarcadas ou ter seus registros retificados, desde que constem do registro ou sejam logradouros devidamente averbados;
- independentemente de retificação, dois ou mais confrontantes poderão, por meio de escritura pública, alterar ou estabelecer as divisas entre si e, se houver transferência de área, com o recolhimento do devido imposto de transmissão e desde que preservadas, se rural o imóvel, a fração mínima de parcelamento e, quando urbano, a legislação urbanística.

O parágrafo 8º do artigo 213 estabelece o mesmo tratamento entre as áreas públicas e as particulares desde que constem do registro ou sejam logradouros devidamente averbados.

A retificação de divisas por meio de escritura pública *(parágrafo 9º)* com recolhimento do devido imposto de transmissão, assim como o respeito ao módulo mínimo para as áreas rurais, sempre foi permitida nas condições hoje normatizadas na Lei de Registros Públicos.

Há ainda, normatização sobre as hipóteses para exclusão de retificação (artigo 213, parágrafo11), quando se tratar de regularização fundiária (Lei nº 10.257/01- Estatuto das Cidades) ou para a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, parágrafos 3º e 4º e 225, parágrafo 3º, ambos da Lei de Registros Públicos (Georreferenciamento e Certificação).

A lei dispensou a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, parágrafos 3º e 4º e 225, parágrafo 3º da LRP (Georreferenciamento e Certificação) da prévia certificação, em razão dela ser uma espécie do gênero retificação. O procedimento e rito adotado para averbar a certificação de um georreferenciamento são no mínimo idênticos, senão mais detalhado e burocrático que a retificação do registro. O objetivo da Lei foi evitar a prática de dois atos com a mesma finalidade.

Além disso, a averbação de certificação de georreferenciamento sempre irá depender da anuência expressa dos confrontantes (parágrafo 6º do art. 9º do Decreto 4.449), não se confundido com a dispensa do INCRA em exigir tais anuências quando do procedimento de certificação junto àquele órgão, que, segundo a norma de execução atual, exige apenas que o proprietário declare e indique quem são os confrontantes, através de documento registrado em Títulos e Documentos.

De outro norte, diz-se que o maior entrave à retificação administrativa no Estado de Mato Grosso é o limite do aumento de área para que se permita a realização da averbação de retificação pela forma consensual.

Há entendimento que permite a retificação se ela for realizada intramuros, independentemente da área retificada. O entendimento contrário exige título de aquisição da propriedade (registro de mandado de usucapião).

Também, há quem defenda ser possível a retificação de área superior a cinco por cento (5%), mas, para isso, os imóveis confrontantes também deverão integrar o levantamento, isto é, deverão ser perfeitamente descritos, localizados, caracterizados, a fim de permitir a certeza de que não houve a sobreposição de áreas.

E outros que sustentam não existir limite de diferença de área entre a descrição tabular e o levantamento atual para decidir pelo deferimento ou não da retificação; o que existe é a obrigatoriedade de a divergência não representar acréscimo ou diminuição, mas tão-somente erro do registro.

Independente da corrente à qual o registrador ou o magistrado se filie, é importante que haja segurança naquilo que se registra, não sendo razoável estabelecer um limite numérico para solução de todo e qualquer caso concreto, já que a lei não determina tal critério objetivo.

Deve-se sempre afastar a possibilidade de inclusão de área no imóvel, através da retificação administrativa, baseando-se em todos os documentos apresentados pelo interessado e fornecidos pelos órgãos de gestão de terras.

Quanto maior a divergência, maior a necessidade de comprovação de ser erro do registro e não inclusão indevida de área na retificação; devendo, uma vez presentes os indícios que a permite, ser denegado o pedido, se as provas não forem muito robustas para permitir a retificação.

Assim, pode ser razoável que para a retificação de imóveis rurais, se utilize o limite de 5%, sem necessidade de realização de um levantamento conjunto de todos os imóveis oriundos do mesmo título primitivo, mas o critério não pode ser rígido porque muitas descrições primitivas são precárias, além do que, a legislação não estabelece limites objetivos para aumento ou diminuição de tamanho de área.

Não obstante tal direcionamento é imprescindível que o Estado conheça de todo e qualquer procedimento de retificação, pois que a Constituição Federal em seu artigo 5º, inciso XXII, garante a todos, indistintamente, o Direito de Propriedade e no inciso IV do artigo 26 inclui entre os bens do Estado as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

Portanto, o Estado possui o direito fundamental de propriedade e, assim, pode e deve – enquanto titular de interesses públicos – agir para que "seu" direito seja tutelado, garantido.

Ele – o Estado – detém o poder de ser proprietário de terras devolutas que não se incluem nas terras da União.

Assim, tem o direito de fiscalizar as aquisições e transferências de áreas, garantindo que se incorpore ao patrimônio privado apenas as áreas que originariamente titulou, atuando na discriminação de seu patrimônio, até para que não lhe seja tolhido o direito de arrecadar as áreas que lhe pertencem.

Nesse sentido, o Código de Terras do Estado de Mato Grosso – Lei 3.922/1977 – em seu artigo 1º definiu o seguinte:

> Art. 1º - São do domínio do Estado de Mato Grosso as terras:
> a) Transferidas ao seu patrimônio pela Constituição Federal de 24 de fevereiro de 1891;
> b) Arrecadadas como herança jacente;
> c) Que não estejam, por título legítimo, sob domínio de terceiros;
> d) De ilhas fluviais, situadas em seus rios interiores;
> e) Adquiridas por qualquer outro meio legal.
> Relacionou, portanto, os bens que lhe são de interesse e legitimou a atuação do INTERMAT, inserindo-o no contexto jurídico-

> agrário estadual como responsável pelo zelo e pela gestão do patrimônio. Segue:
>
> Art. 26 - O INTERMAT poderá proceder, administrativamente, à verificação de área de qualquer propriedade, originariamente alienada pelo Estado, desde que ocorram indícios de estar o adquirente ocupando área superior à constante no título de domínio.
> § 1º - Constatada pela medição e demarcação, a existência de área maior que a mencionada nos limites e linhas do título, será o excedente vendido pelo Estado, preferencialmente ao titular do domínio, com acréscimo das despesas decorrentes.
> § 2º - Não poderá, o portador do título definitivo, pretender como excesso qualquer área fora ou além dos limites consignados em seu título, sendo tal área considerada terra devoluta.
> § 3º - O excesso que se verificar será alienado, de preferência, ao ocupante, que pagará o preço estabelecido para o município onde estiver localizada a área.
> § 4º - Não exercitando o ocupante o direito de preferência, será o excesso alienado através de licitação (artigo 9º).

Todo o exposto demonstra que o Estado, mesmo atuando na burocratização dos procedimentos que envolvem a comercialização de terras em seu território, o faz no exercício de direito que constitucionalmente detém e, numa análise mais aprofundada, detém em tutela do interesse de todos os cidadãos que o compõem. Há flagrante interesse público no patrimônio deferido ao Estado, já que o patrimônio do Estado serve ao público. Aliás, a essência do Estado é o público e o território. E essas máximas relativizam os argumentos de ofensas a direitos privados praticadas pelo Estado.

Ressalta-se que, para o convencimento do Registrador quanto ao pedido de retificação apresentado, mesmo que aparentemente tenham sido cumpridos todos os requisitos previstos em lei (apresentação dos documentos e das anuências necessárias), poderão ser realizadas diligências para constatar, com seus próprios sentidos, a real situação do imóvel, sua correta localização, caracterização etc., bem como, exigir outras informações que possam auxiliar no procedimento de retificação, inclusive estudos cadastrais e/ou certidões de legitimidade de origem.

## 2 CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA RETIFICAÇÃO DE REGISTRO

Os artigos da Lei de Registros Públicos (LRP) referem à Retificação do Registro, e por extensão, à averbação e à matrícula (**arts. 212 e 213**).

A palavra *retificar* significa tornar reto e, por extensão, *corrigir.* Assim, **retificar um registro é corrigir um registro válido, mas que se ressente de uma ou mais irregularidades.**

A retificação poderá ocorrer unilateralmente ou bilateralmente. O que diferencia a retificação unilateral da consensual (bilateral) é a "potencialidade de danos" para terceiros atingidos ou alijados. Assim, se durante a instrução houver a comprovação de que a retificação atinge terceiros, a retificação unilateral deve ser transmudada para consensual, exceto nos casos de qualificação subjetiva baseada em documentos oficiais ou públicos. Se não houver consenso, a retificação deverá ocorrer pelo procedimento judicial.

Os instrumentos ou meios para a retificação do registro imobiliário podem ser resumidos nos seguintes:

**1. <u>Voluntariamente</u>** pelas partes, por meio de Escritura Pública de rerratificação, que depois será levada a registro;

**2. <u>Administrativamente</u>**, por iniciativa do próprio Oficial do Registro, **de ofício;**

**3. <u>Administrativamente</u>**, a requerimento do interessado, com ou sem notificação de terceiros, com ou sem **decisão judicial**;

**4. <u>Administrativamente</u>** a requerimento dos confrontantes;

**5. <u>Judicialmente</u>,** em **processo contencioso** (**ação ordinária**) conforme a*rt. 216* da LRP, a requerimento de qualquer interessado.

> Art. 216 - O registro poderá também ser retificado ou anulado por sentença em processo contencioso, ou por efeito do julgado em ação de anulação ou de declaração de nulidade de ato jurídico, ou de julgado sobre fraude à execução. (Renumerado do art. 217 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

O legislador ampliou os poderes do Oficial do Registro de Imóveis para a simplificação do procedimento de retificação do registro e elencou as hipóteses em que o Oficial poderá atuar "de ofício", retirando tanto quanto possível a intervenção do Juiz no processo retificatório. O objetivo foi simplificar o sistema, normatizando algumas questões que já vinham sendo objeto de posicionamento pelo Judiciário, mas o interessado, em qualquer situação, continua com a possibilidade de requerer a retificação na via judicial.

## 2.1 RETIFICAÇÃO QUANTO AO PROMOVENTE

A retificação pode ser feita:

a) de ofício, pelo Oficial de Registro de Imóvel (213, I, "a" e "e");

b) pelo interessado, pessoa em cujo nome consta o registro (213, I, "a" a "g" e II);

c) pelos confrontantes (213, II, in fine);

d) pelo terceiro prejudicado (CF 5, XXII, XXXIII, XXXV, XXXVI, LIV e LV)).

A redação do atual ***art. 213*** apresenta as hipóteses em que a retificação poder ser feita **"de ofício"** e a **"requerimento do interessado";** todavia o artigo foi subdividido em dois itens, sendo que no "**item I"** consta as hipóteses de retificação pelo **"oficial e a requerimento do interessado"** e no "**item II"** as hipóteses de retificação somente a "**requerimento do interessado".**

Tem-se entendido que o oficial só pode fazer a retificação de ofício nas hipóteses da **"alínea a",** isto é, **"omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título"** e na hipótese da **"alínea e"** quando houver **"alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro**", vez que não comprometem terceiros e nem os princípios informativos do registro.

Estas alterações **"de ofício"** devem ser feitas mediante "averbação" com justificativas dos fatos e se necessário dando-se ciência ao interessado para eventual recurso.

A demais hipóteses elencadas no inciso I, bem como, no inciso II, são casos que só chegam ao conhecimento do Oficial, a requerimento do interessado.

No inciso II, o legislador enfrentou uma questão controvertida, qual seja a possibilidade de retificação para alteração de área a maior, fato que sempre gerou polêmica.

**Entende-se que os Oficiais de Registro devem agir com a devida cautela, lançando mão dos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, para em casos de dúvidas, exigir provas a fim de garantir a necessária segurança jurídica**, e, nos casos indicados, levar o fato ao conhecimento do Juiz Corregedor, que certamente, se o aumento for muito significativo, ou se houver impugnações sérias, remeterá o interessado para as vias ordinárias, principalmente considerando que o Ministério Público não funciona mais nos procedimentos retificatórios administrativos.

Mas em casos normais, a retificação a maior será possível.

Quando o pedido visa apenas adequar o título às reais dimensões do terreno ou à situação fática, devidamente delimitado, sem prejuízo dos confrontantes ou quando deixou de exprimir a exata adequação do título com o imóvel, é possível a retificação via administrativa**;** se houver impugnação fundamentada e esta não versar sobre o direito de propriedade, o Oficial remeterá os autos ao Juiz Corregedor que poderá decidir de plano ou mediante instrução sumária, ou, remeterá as partes às vias ordinárias quando for questionado direito de propriedade**. (Art 213, parágrafo 6º).**

## 2.2 RETIFICAÇÃO QUANTO À FORMA

O novo sistema permite que a retificação obedeça aos seguintes procedimentos:

a) procedimento administrativo simplificado, de ofício;

b) procedimento administrativo simplificado a requerimento do interessado ou dos confrontantes;

c) procedimento administrativo com notificação de terceiros;

d) procedimento administrativo, com impugnação sem acordo e decisão do Juiz Corregedor;

e) procedimento judicial, pelas vias ordinárias, garantido o contraditório.

O procedimento administrativo retificatório simplificado pode se processar de ofício, determinando o Oficial que seja feita a retificação, nas hipóteses acima referenciadas, ou a requerimento do interessado, mediante simples petição com a prova do alegado.

O Oficial do Registro de Imóvel passou a ter uma função mais atuante na retificação, pois preside o procedimento administrativo simplificado, manda processá-lo, indefere-o, pode exigir diligências, e notifica os interessados, acolhendo ou não o pedido.

É evidente que o procedimento de "Dúvida" previsto no *art. 198* e seguintes da LRP, permanece intangível. A Suscitação de Dúvida é pedido de natureza administrativa, formulado pelo oficial, a requerimento do apresentante do título imobiliário, para que o juiz competente decida sobre a legitimidade de exigência feita, como condição do registro pretendido.

## 2.3 RETIFICAÇÃO QUANTO AO PROCEDIMENTO

Com as alterações introduzidas pela Lei nº 10.931/2004, temos os seguintes meios para promover as retificações:

a) por escritura pública, levada depois a registro;

b) por ato do oficial, de ofício;

c) por processo administrativo simplificado, tanto a requerimento do interessado como de ofício, com ou sem decisão judicial;

d) por processo judicial contencioso (ação ordinária).

2.4 – RETIFICAÇÃO QUANTO AO FORO

A retificação do registro pode processar-se:

a) diretamente no Cartório, perante o Oficial do Registro no foro da localização do imóvel;

b) perante o Juiz Corregedor ao qual está subordinado o respectivo Cartório Registral, quando a ele remetido pelo Oficial nas hipóteses previstas no art. 213 e seus parágrafos;

c) na Justiça comum, perante o Juiz de Direito da Comarca onde se situa o imóvel referido no registro.

Na primeira hipótese, deve-se adequar às exigências do *art. 213* e no processo ordinário deverá submeter o pedido ao contraditório assegurando ao interessado ampla defesa.

**3 INTERVENÇÃO DO MP E DO JUIZ**

O **art. 213, parágrafo 3º, revogado,** exigia a presença do Ministério Público nos procedimentos administrativo e judicial de retificação; com a nova redação do **art. 213** foi abolida a intervenção do Ministério Público nos procedimentos administrativos, já que nos procedimentos judiciais a exigência do MP como **custos legis** está nos arts. 82 e ss, assim como no CC e em outras leis específicas.

A intervenção do Juiz a que se refere os artigos acima elencados, é a do Juiz Corregedor Permanente do Cartório de Registro de Imóveis e se dará nas hipóteses de dissensão entre os interessados ou quando se exigir "outras Provas", que a norma foi omissa em identificá-las, mas sempre em instrução sumário sem discussão do direito de propriedade.

Quando a norma fala em **"requerer a retificação por meio de procedimento judicial"**, em **"prestação jurisdicional"**, ou **"remeter o interessado paras as vias ordinárias"**, quer dizer que a questão deverá ser solucionada na Justiça Comum Estadual ou Federal, por um Juiz de Direito competente para a julgar o processo, segundo as normas do Processo Civil e da Lei de Organização Judiciária no foro onde está localizado o imóvel questionado.

**4 NULIDADES: ART. 214**

O *caput* do *art. 214* não foi alterado permanecendo com a redação original da Lei nº 6.015/73, tendo sido acrescidos cinco parágrafos pela Lei nº 10.931/2004, a saber:

> Art. 214 - As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independentemente de ação direta
> § 1º A nulidade será decretada depois de ouvidos os atingidos. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)
> § 2º Da decisão tomada no caso do § 1º caberá apelação ou agravo conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)
> § 3º Se o juiz entender que a superveniência de novos registros poderá causar danos de difícil reparação poderá determinar de ofício, a qualquer momento, ainda que sem oitiva das partes, o bloqueio da matrícula do imóvel. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)
> § 4º Bloqueada a matrícula, o oficial não poderá mais nela praticar qualquer ato, salvo com autorização judicial, permitindo-se, todavia, aos interessados a prenotação de seus títulos, que ficarão com o prazo prorrogado até a solução do bloqueio. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)
> § 5º A nulidade não será decretada se atingir terceiro de boa-fé que já tiver preenchido as condições de usucapião do imóvel. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

Nulidades de pleno direito são aquelas que tornam o ato jurídico nulo e estão enumeradas no art. 166 do CC 2002.

Os cinco parágrafos introduzidos no artigo, referem-se: a audiência dos interessados (§ 1º) pelo princípio do contraditório; o que fixa os recursos como sendo o de apelação ou agravo (§ 2º) cujos prazos devem ser os do CPC, sendo a apelação quando julgado o mérito e pondo fim ao processo e agravo quando não se tratar de decisão terminativa. Os parágrafos 3º e 4º permitem ao juiz o bloqueio da matrícula do imóvel quando o Magistrado entender que **"a superveniência de novos registros poderá causar danos de difícil reparação"**, bloqueio este que poderá ser feito de ofício em qualquer fase do processo, e até mesmo sem audiência das partes; finalmente o parágrafo 5º garante ao posseiro que preencha as condições para usucapir o imóvel o direito de não ser atingido pela decisão que decretar a nulidade, desde que provar que sua posse é de boa-fé.

Cabe destacar que a nulidade ou o bloqueio de uma matricula ou ato de registro ou averbação somente será declarada pelo Poder Judiciário, em procedimento administrativo ou judicial.

**PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DESTINADO À RETIFICAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO**

Para padronização dos procedimentos de retificações administrativas no Registro Imobiliário e/ou Judiciais, e das peças técnicas à serem apresentadas pelos interessados na retificação, em conformidade com a legislação vigente, orientações doutrinárias e jurisprudenciais preponderantes, que abordam os itens a seguir, apresentamos o seguinte roteiro, assim subdividido:

1 OBJETIVO E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2 NORMAS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
2.1 Legislação Básica
2.2 Definições

3 TIPOS DE RETIFICAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO
3.1 Retificação de Área
3.2 Unificação de Imóveis
3.3 Apuração de Remanescente
3.4 Averbação de Abertura de Rua
3.5 Inserção de Dimensões

4.REQUISITOS
4.1 Retificação de Área
4.2 Unificação de Imóveis
4.3 Apuração de Remanescente
4.4 Abertura de Rua
4.5 Inserção de Dimensões

5 METODOLOGIA
5.1 Correspondência entre o registro e a situação fática (Análise Qualitativa)
5.2 Verificações dimensionais (Análise Quantitativa)

6 APRESENTAÇÃO DO LAUDO OU PARECER TÉCNICO
6.1 Retificação de dimensões (“Retificação de Área”)
6.2 Unificação de Imóveis (“Fusão de Registros”)
6.3 Apuração de Remanescente
6.4 Inserção de Dimensões

7 PROCEDIMENTO NO REGISTRO DE IMÓVEIS

8 ANEXOS
8.1 Glossário

## 1 OBJETIVO E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**1.1** O presente texto técnico tem por objetivo uniformizar os procedimentos e requisitos mínimos exigíveis para elaboração de trabalhos técnicos essenciais às retificações de registro imobiliário, judiciais ou administrativas, em suas várias modalidades.

**1.2** Este trabalho fixa as diretrizes, conceitos, terminologia, convenções, notações, critérios e procedimentos relativos às retificações de registro imobiliário.

## 2 NORMAS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Este trabalho técnico atende às leis, decretos, restrições e normas relacionadas.

### 2.1 Legislação Básica

a) Lei nº 6.015 (31/12/1973)
- Lei nº 6.216/1975
- Lei nº 10.267/2001
- Lei nº 10.931/2004
- Lei nº 12.424/2011
- Lei nº 6.383/1976
- Lei nº 6.739/1979
- Códigos de Terras do Estado de Mato Grosso: Lei nº 20/1892, Lei nº 336/1949, Lei nº 3.922/1977, e os respectivos decretos regulamentadores
- Lei Estadual nº 4.433/1981
- Consolidação das Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso
- Decretos e Normas Técnicas que versam sobre Georreferenciamento e Certificação

b) Código de Águas
- Decreto 24.643/1934

c) Parcelamento e Regularização - Solo Urbano/Rural

- Decreto - Lei 58/1937
- Decreto - Lei 271/1967)
- Lei 6.766/1979
- Lei nº 11.952/2009
- Lei nº 11.977/2009
- Lei nº 12.424/2011

d) Terrenos de Marinha
- Decreto - Lei 3.438/1941
- Decreto - Lei 2.490/1940
- Decreto - Lei 4.120/1942

e) Decreto - Lei 9.760/1946

**2.2 Definições**

São adotadas neste estudo técnico as definições específicas de cada uma das áreas envolvidas, além das constantes do glossário (Anexo 1).

## 3 TIPOS DE RETIFICAÇÃO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO

### 3.1 Retificação de Área

3.1.1 Procedimento destinado à adequação à realidade do texto do registro imobiliário, corrigindo a descrição ou suprindo omissões, relativas a confrontações e a dimensões lineares, angulares e de superfície, sempre observando o respeito às áreas públicas e aos limites registrários dos imóveis confrontantes.

### 3.2 Unificação de Imóveis

3.2.1 Procedimento destinado à caracterização da área resultante da fusão de dois ou mais imóveis, corrigindo a descrição ou suprindo omissões, relativas a confrontações e a dimensões lineares, angulares e de superfície de cada um dos registros a unificar, sempre observando o respeito às áreas públicas e aos limites registrários dos imóveis confrontantes.

### 3.3 Apuração de Remanescente

3.3.1 Procedimento destinado à descrição do remanescente de imóvel que, após desfalques decorrentes de alienações ou desapropriações, tem sua caracterização inviabilizada se utilizadas exclusivamente as informações do registro imobiliário, sempre observando o respeito às áreas públicas e aos limites registrários dos imóveis confrontantes.

**3.4 Averbação de Abertura de Rua**

3.4.1. Procedimento destinado a indicar no registro a alteração de confrontação, que passa a ser com logradouro público e consignar a eventual redução de disponibilidade. (Não confundir esse procedimento com o loteamento, que exige procedimento próprio).

**3.5 Inserção de Dimensões**

3.5.1. Procedimento destinado a inserir no registro do imóvel em estudo, medidas perimetrais ou de superfície, a partir exclusivamente das informações constantes dos assentos imobiliários, se for possível encontrá-las. O procedimento da inserção de medidas não se presta a alterar dimensões já constantes do registro retificando.

**4 REQUISITOS**

A retificação de registro imobiliário somente será possível, sob o prisma da engenharia, quando atendidos os requisitos a seguir descritos, específicos a cada modalidade:

**4.1 Retificação de Área**

**4.1.1** Confirmar a identidade entre o imóvel descrito no registro retificando e o imóvel objeto da vistoria.

**4.1.2** Identificar os confrontantes fáticos e sempre que possível confirmar a correlação destes com os confrontantes do registro retificando.

**4.1.3** Comprovar que a descrição resultante da retificação não se sobrepõe a outros registros e não avança sobre áreas públicas.

**4.2 Unificação de Imóveis**

**4.2.1** Confirmar a contiguidade dos imóveis a serem unificados.

**4.2.2** Confirmar a homogeneidade dominial e a proporcionalidade de cada um dos titulares.

**4.2.3** Confirmar a homogeneidade dos eventuais ônus que gravem os registros unificandos.

**4.2.4** Aplicar os mesmos requisitos da Retificação de Área para o perímetro do todo unificado.

**4.3 Apuração de Remanescente**

**4.3.1** Confirmar que o imóvel em análise está localizado dentro dos limites registrários da área maior.

**4.3.2** Confirmar que o imóvel em estudo não é atingido, total ou parcialmente, por qualquer dos desfalques já registrados, com origem na área maior.

**4.3.3** Atender os mesmos requisitos da Retificação de Área, para o imóvel remanescente.

**4.4 Abertura de Estrada/Rua**

**4.4.1** Confirmar se o logradouro a ser averbado é oficial.

**4.4.2** Confirmar a identidade entre o imóvel descrito no registro retificando e o imóvel objeto da vistoria.

**4.4.3** Comprovar que o imóvel descrito confronta ou é seccionado pelo logradouro a ser averbado.

**4.4.4** Descrever a parcela do imóvel atingida pelo logradouro ou informar a simples alteração de confrontação.

**4.5 Inserção de dimensões**

**4.5.1** Identificar, a partir dos dados registrários, o formato geométrico do imóvel.

**4.5.2** Confirmar que o formato tabular do imóvel permite o cálculo de dimensões omitidas no registro.

**4.5.3** Aferir com a utilização de planta de restituição aerofotogramétrica o formato do terreno retificando.

**5 METODOLOGIA**

Com o objetivo de atender os requisitos apresentados no capítulo precedente é essencial que seja utilizada a metodologia exposta a seguir:

**5.1 Correspondência entre o registro e a situação fática (Análise Qualitativa)**

Na Retificação de Registro Imobiliário é **indispensável** a confirmação da correspondência entre ***o imóvel descrito no registro e o imóvel existente no local***, no que se refere à localização e confrontações (análise qualitativa).

A correspondência (registro x local) deve ser provada através da comparação entre as informações constantes do registro retificando (nomes dos confrontantes, números do prédio e/ou do lote, acidentes geográficos perimetrais, faixas de domínio perimetrais, cadeia dominial do imóvel, transcrição e/ou matrícula do título originário, etc) com os dados constatados na vistoria e confirmados através dos registros dos imóveis confrontantes.

**5.1.1** A confirmação dos nomes dos confrontantes tabulares do imóvel retificando pode ser obtida através do estudo da cadeia filiatória dos registros dos imóveis confrontantes.

**5.1.2** Caso o registro retificando seja omisso ou impreciso quanto às confrontações a aferição da correspondência poderá ser feita a partir dos dados registrários dos imóveis confrontantes.

**5.1.3** Nos casos dos registros retificandos indicarem as confrontações através de lotes, quinhões, acidentes geográficos, etc, a confirmação da correspondência poderá ser feita com a utilização de plantas oficiais de loteamento, arruamento, divisão, expropriação, de restituições aerofotogramétricas e de aerofotos.

**5.2 Verificações dimensionais (Análise Quantitativa)**

As verificações dimensionais deverão se lastrear nas dimensões registrárias dos imóveis retificando e confrontantes, bem como nas dimensões fáticas obtidas através de levantamento topográfico planimétrico, com precisão de acordo com as Normas Técnicas da ABNT, ou, se for o caso, da Norma Técnica para o Georreferenciamento.

O levantamento topográfico deverá contemplar:

- as divisas do imóvel retificando;
- os perímetros dos imóveis confrontantes;
- as larguras dos logradouros públicos e/ou as dimensões que sofram influência do imóvel retificando;

- a distância à esquina do logradouro público mais próximo (imóveis urbanos) ou do marco natural ou estrada pública (rural) ou qualquer outro referencial físico inconteste, ou ainda, por coordenadas georreferenciadas para os casos previstos na Lei;
- eventualmente, pontos notáveis mencionados em plantas e registros.

No caso de áreas rurais o levantamento topográfico dos perímetros dos imóveis lindeiros poderá limitar-se ao cadastramento de pontos notáveis de divisas, que possibilitem a comparação com as dimensões de registro.

**5.2.1** Para assegurar que o imóvel retificando não avance sobre imóveis de outros registros há a necessidade de comparar as dimensões registrárias com as fáticas, tanto do imóvel retificando, quanto dos imóveis vizinhos e logradouros públicos.

**5.2.2** É recomendável a montagem de um desenho ou tabela comparando as medidas perimetrais oriundas do levantamento topográfico, com medidas dos registros dos imóveis retificando e confrontantes.

Através da comparação entre o registro e a situação fática ficam evidenciadas as eventuais diferenças de medidas (Análise Quantitativa).

**5.2.3** O exame do desenho ou da tabela possibilitará aferir se as eventuais expansões das dimensões do imóvel retificando respeitam as dimensões registrárias dos imóveis confrontantes.

**5.2.4** Quando as informações tabulares não forem suficientes para uma conclusão segura ou a descrição tabular fizer referência a elementos específicos, deverão também ser obtidas informações a partir de:

a) restituições aerofotogramétricas para obtenção dos traçados de córregos e outros acidentes naturais, inexistentes ou eventualmente alterados à época da vistoria;

b) plantas de loteamentos oficiais para identificação da distribuição dos lotes na quadra (retificando e lindeiros) e obtenção de dimensões oficiais dos logradouros públicos;

c) plantas de faixas de domínio de linhas de telégrafos, transmissão de energia, de ferrovias, de rodovias, de adutoras, para exame das dimensões oficiais e posicionamento das faixas, em relação à área em estudo;

d) plantas de desmembramento e divisão, não inscritas e/ou não regularizadas, arquivadas nas Serventias e/ou órgãos públicos, desde que haja correspondência com as informações constantes de outros registros existentes na Serventia, para auxiliar no estudo dominial e, eventualmente, no estudo dimensional;

e) plantas de desapropriação para identificação dos limites das áreas públicas e dos confrontantes.

**5.2.5** Caso fique confirmado o respeito às dimensões registrárias dos imóveis confinantes, o perímetro apurado no levantamento topográfico poderá ser levado à registro. Caso contrário, por se tratar de procedimento não contencioso, deverão ser projetados sobre a planta topográfica os limites registrários dos imóveis confrontantes.

## 6 APRESENTAÇÃO DO LAUDO OU PARECER TÉCNICO

### 6.1 Retificação de dimensões ("Retificação de Área")

O Laudo ou Parecer Técnico para as retificações de dimensões deverá conter todas as informações necessárias e suficientes para ser autoexplicável e apresentar:

**6.1.1** Identificação do solicitante.

**6.1.2** Finalidade do Laudo ou Parecer Técnico.

**6.1.3** Identificação e caracterização do imóvel retificando, fornecendo os seguintes parâmetros obtidos através da vistoria:

a) localização: endereço completo;

b) confrontações: endereços, nomes dos titulares de domínio e/ou ocupantes, com indicação dos números de suas matrículas e/ou transcrições, se houver;

c) características das divisas: muro, cerca, parede, córrego, espigão, etc.

**6.1.4** Demonstrativo da identidade entre o registro retificando e o imóvel objeto da retificação, com detalhamento observando os procedimentos descritos no item 5.1 deste Estudo Técnico.

**6.1.5** Confirmação da correspondência entre os confrontantes fáticos e os confrontantes constantes no registro retificando.

**6.1.6** Demonstração de que o perímetro da área retificanda, caracterizado na planta e no memorial descritivo, não se sobrepõe a outros registros e não avança sobre áreas públicas, conforme item 5.2 deste Estudo Técnico.

**6.1.7** Conclusão quanto à viabilidade ou não da retificação pretendida.

**6.1.8** Apresentação da documentação fotográfica que deverá identificar o imóvel retificando, o logradouro para o qual o imóvel entesta, os elementos caracterizadores das divisas físicas e eventuais outros dados esclarecedores (quando for necessário).

**6.1.9** Apresentação da planta topográfica que contenha os dados coletados através do levantamento topográfico planimétrico, associados às conclusões do estudo dos registros, que **darão origem à planta, na qual deverá constar**:

a) Caracterização das divisas físicas cadastradas através do levantamento topográfico, contendo:

I - tipos de divisas (cercas, muros, paredes, marcos, córregos, etc.) e suas posições relativas (eixo, face interna ou face externa dos muros e paredes);

II - dimensões dos logradouros públicos lindeiros;

III - caracterização dos imóveis confrontantes, através de suas dimensões, dos endereços, números dos lançamentos fiscais, nomes dos titulares de domínio e respectivos números dos registros.

b) Indicação dos limites do imóvel retificando, contendo:

I - identificação dos vértices do perímetro final;

II - dimensões lineares orientadas por rumos, ou azimutes, ou preferencialmente por ângulos internos;

Nos casos de linhas curvas devem ser fornecidos todos os elementos geométricos (raio, ângulo, central, desenvolvimento, etc.)

*Observação: Nos casos em que as divisas forem definidas por acidentes naturais (córregos, espigões, rios, lagos, etc.) devem ser representadas por segmentos com as dimensões lineares e respectivos rumos ou azimutes ou ângulos internos, de forma a possibilitar a sua perfeita reconstituição sem o uso de outros documentos*.

III - área (medida de superfície) do perímetro final;

IV - distância à esquina do logradouro público mais próximo e, caso necessário, a outros pontos de referência (se imóvel urbano) ou, no caso de imóvel rural, coordenadas georreferenciadas.

c) Nas retificações administrativas deverão constar as assinaturas dos interessados e dos profissionais legalmente habilitados, acompanhadas do texto do parágrafo 14, do artigo 213 da Lei de Registros Públicos, a seguir reproduzido:

> *"Parágrafo 14 – Verificado a qualquer tempo não serem verdadeiros os fatos constantes do memorial descritivo, responderão os requerentes e o profissional que o elaborou pelos prejuízos causados, independentemente das sanções disciplinares e penais."*

d) Nas retificações administrativas e na certificação de georreferenciamento as anuências dos proprietários dos imóveis confrontantes e de seus ocupantes, para dispensar a

notificação, deverão ser dadas diretamente na planta ou em documento apartado que identifique perfeitamente o perímetro que o confrontante esta anuindo.

**6.1.10 Apresentação do Memorial Descritivo** que deverá ser suficiente para, independentemente da planta que o originou, possibilitar a exata localização e reconstituição integral do perímetro do imóvel retificando, com idêntica conformação geométrica à da Planta Topográfica, **devendo conter:**

**6.1.10.1** Localização abrangendo:

a) endereço completo;

b) denominações anteriores, se necessário;

c) identificação dos logradouros que formam a quadra, se urbano;

d) identificação do bairro e do distrito;

e) número do lançamento fiscal (na Prefeitura, se urbano, no INCRA e/ou Receita Federal, se rurais);

f) distância à esquina mais próxima, se urbano ou coordenadas georreferenciadas, se rural.

**6.1.10.2** Descrição do perímetro final estabelecido no estudo dos registros, exatamente igual aos limites representados na Planta Topográfica, conforme o item 6.1.9.

**6.1.10.3** Identificação dos confrontantes através dos endereços, números dos lançamentos fiscais, nomes dos titulares de domínio e números dos registros.

Notas:

a) identificar, destacado da descrição, o registro objeto da retificação;

b) não poderão ser alteradas no Memorial Descritivo as informações tabulares (da matrícula) não envolvidas na retificação.

Exemplos:

- não devem ser incluídas na nova descrição construções existentes, não averbadas;

- não devem ser suprimidas na nova descrição construções constantes do registro, cujas demolições não tenham sido averbadas.

**6.1.11** O Laudo ou Parecer Técnico deverá conter todos os documentos utilizados para o desenvolvimento do trabalho, tais como certidões dos Registros de Imóveis relativas aos imóveis retificando e confrontantes, plantas oficiais (loteamentos, desapropriações, restituições aerofotogramétricas, etc.), etc.

**6.2 Unificação de Imóveis (“Fusão de Registros”)**

Além dos tópicos relacionados para a retificação de área, o laudo para a unificação deverá demonstrar gráfica e/ou analiticamente a contiguidade e a homogeneidade dominial (todos os imóveis devem ser do(s) mesmo(s) proprietário(s) entre os imóveis unificandos. Confirmadas a contiguidade e a homogeneidade dominial dos imóveis unificandos, para o perímetro resultante deverão ser atendidos os mesmos itens mínimos do laudo ou parecer técnico de retificação de área (item 6.1 deste Procedimento).

### 6.3 Apuração de Remanescente

**6.3.1** No laudo ou parecer técnico para a apuração de remanescente deverá ser demonstrado, gráfica e/ou analiticamente, que o imóvel em estudo está contido no interior do registro da área maior e não é atingido por qualquer desfalque já registrado. Atendidos estes requisitos, para o remanescente apurado deverão ser desenvolvidas as mesmas atividades referentes à Retificação de Área (item 6.1).

**Nota:** - Quando o remanescente em estudo apresentar dimensões pouco significativas em relação à área maior não se faz necessária a caracterização exata de todo o perímetro tabular da gleba.

**6.3.2** Na apuração de remanescente devem ser observados os seguintes aspectos:

a) As áreas cujas alienações não foram levadas a registro não caracterizam desfalque da área maior e, conseqüentemente, integram o remanescente;

b) Os desfalques físicos, referentes a apossamentos ou desapropriações não registradas, não integrarão o remanescente, mas deverão ser descritos em separado, para possibilitar o futuro registro;

c) O Laudo ou Parecer Técnico deverá conter informações quanto à viabilidade do encerramento do registro da área maior.

### 6.4 Inserção de Dimensões

O Laudo ou Parecer Técnico para inserção de dimensões deverá comprovar, somente através de dados dos registros imobiliários, que o imóvel retificando tem o formato de figura geométrica que permita o cálculo das dimensões omissas, perimetrais ou de superfície, unicamente a partir das dimensões constantes do próprio registro.

**6.4.1** A confirmação do formato da figura geométrica do imóvel retificando deverá ser efetuada na seguinte sequência:

a) Extrair do registro retificando todas as informações técnicas possíveis para identificar o formato geométrico tabular do imóvel retificando;

b) Pesquisar a filiação do registro retificando com o objetivo de obter informações nas descrições constantes nos registros anteriores, não constantes do registro atual, que permitam inserir as dimensões;

c) Caso os estudos precedentes não sejam suficientes deverão ser analisados os registros dos imóveis confrontantes, para o melhor conhecimento das características geométricas do imóvel retificando;

d) Confirmado que o formato tabular permite a inserção de medidas recomenda-se a aferição do formato físico através do exame de plantas de restituição aerofotogramétrica em escala não inferior a 1:2.000.

Cabe observar que: o procedimento de inserção de dimensões não tem por objetivo ajustar o registro às dimensões de campo, não devendo ser utilizado qualquer dado obtido a partir de medição de campo; - a planta de restituição aerofotogramétrica não pode ser utilizada para a obtenção de dimensões ou de ângulos diferentes de 90°.

## 7 PROCEDIMENTO NO REGISTRO DE IMÓVEIS

### 7.1 Estrutura básica para apresentação dos trabalhos no Registro de Imóveis:

- requerimento;

- memorial descritivo/planta/laudo ou parecer técnico/ART;

- Certificação/INCRA (imóvel rural, se no prazo para exigência)/ Aprovação/Município (imóvel urbano);

- declaração de confinantes;

- certidões fiscais;

- outras certidões e/ou provas.

#### 7.1.1 Requerimento:

- deverá ser firmado pelo interessado (entende-se como interessado, o cônjuge, ou quem prove interesse legítimo);

- em caso de condomínio, todos os proprietários deverão firmar o requerimento (pode ser suprido pela notificação se algum deles não assinar o requerimento inicial);

- além das razões/motivos do pedido, o requerimento deverá conter declaração, sob pena de responsabilidade civil e criminal, de que foram respeitados os direitos dos confrontantes, bem como, declaração do valor do imóvel (Parecer CGJ/MT no Pedido de Providências nº 01/2005);

- todas as assinaturas deverão ser reconhecidas por tabelião (por semelhança ou por verdadeira);

- quando for firmado por representante, deverá ser apresentada prova da representação (cópias autênticas);

- quando o requerente não for alfabetizado o requerimento deverá ser apresentado por instrumento público e/ou o requerente poderá ser representado por procuração pública.

**7.1.2 Memorial descritivo/planta/laudo ou parecer técnico/ART:**

- subscritos por profissional credenciado (CREA e/ou INCRA – se no prazo para certificação) acompanhados pela respectiva ART, quitada;

- deverão estar aprovados pela municipalidade (imóvel urbano);

- deverão estar em conformidade com a Norma Técnica para Georreferenciamento de Imóveis Rurais e demais Atos Normativos do INCRA (nos casos necessários);

- deverão identificar todos os confrontantes (nomes das fazendas, nºs das matrículas, estradas, rios, etc, nome do titular e, se possível nº do contribuinte/cadastro);

- devem ser produzidos de forma clara e transparente, contendo as especificações apresentadas nos itens 5 e 6 deste estudo.

**7.1.3 Certificação/INCRA(imóvel rural)/Aprovação/Município(imóvel urbano):**

A certificação pelo INCRA, do memorial descritivo georreferenciado de imóveis rurais, nos casos em que houver necessidade, deverá ser apresentada no modelo constante da Norma Técnica para o Georreferenciamento em vigência por ocasião da expedição do mesma**.**

Se tratando de imóvel urbano, deverão os trabalhos (planta e memorial descritivo), conter aprovação da municipalidade na própria planta ou em documento apartado.

**7.1.4. Declaração de confinantes:**

- a anuência dos confrontantes pode ser dada na própria planta ou em declaração apartada, mas que contenha informações que não deixem dúvidas de que a anuência dada refere-se à planta apresentada;

- também o Poder Público, deve anuir, nas hipóteses em que ostente interesse;

- deverão ser firmadas pelos proprietários e eventuais ocupantes, com indicação dos nºs das matrículas dos imóveis confrontantes;

- entendem-se como confrontantes não só os proprietários dos imóveis contíguos, mas, também, seus eventuais ocupantes; o condomínio geral, de que tratam os arts. 1.314 e seguintes do Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos e o condomínio edilício, de que tratam os arts. 1.331 e seguintes do Código Civil, será representado, conforme o caso, pelo síndico ou pela Comissão de Representantes;

- deve-se entender eventuais ocupantes, como aqueles que não estejam na posse por mera detenção, ou escudados em autorização, permissão ou em razão de contrato firmado com o titular do domínio. Ex: locatário, arrendatário, comodatário, empregado;

- sempre que houver confrontação com imóveis ocupados por possuidores (não figuram como proprietários do imóvel) que não possuam justo título (escritura e/ou outro título passível de registro imobiliário, mas ainda não realizado), entende-se que o Poder Público deverá anuir com os trabalhos (em caso de imóvel urbano, o Município, em caso de imóvel rural – se o imóvel estiver titulado em área originariamente do Estado, o INTERMAT, se originariamente titulado pela União, o MDA).

**7.1.4.1 Inexistência de declaração de confinantes e/ou interessados:**

- o interessado poderá requerer ao oficial do Registro Imobiliário que proceda à notificação do confrontante, na forma prevista no art. 213 da LRP, para se manifestar no prazo de quinze dias;

- o oficial do RI procederá a notificação, pessoalmente, pelo correio ou por solicitação ao oficial do Registro de Títulos e Documentos, no endereço do confrontante constante do Registro de Imóveis, podendo ser dirigida ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente.

**7.1.5 Certidões Fiscais**

Tratando-se de retificação de área rural, deverão ser apresentadas as seguintes certidões fiscais:

- Certificado de Cadastro de Imóvel Rural vigente, quitado, nos termos do art. 22 da Lei nº 4.947/1966;

- Certidão Negativa ou Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural, ou, prova da entrega da declaração de ITR e comprovante da quitação do imposto correspondente aos cinco últimos exercícios, nos termos do art. 22, parágrafo 3º, da Lei nº 4.947/1966, c/c art. 20, da Lei nº 9.393/96;

- Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em nome dos proprietários do imóvel, nos termos do art. 62, do Decreto-lei nº 147/67 c/c Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 03/2007.

Em relação aos imóveis urbanos, não há previsão legal para apresentação de certidões fiscais.

**7.1.6 Outras certidões:**

A retificação pode depender de resgate da formação original do imóvel. Para tal, o oficial do RI poderá exigir outras certidões a fim de formar sua convicção (princípio do livre convencimento motivado), tais como: - Certidão filiatória do imóvel (cadeia dominial completa); - certidão de inteiro teor e ônus da matrícula retificanda e dos títulos primitivos que compõem a cadeia dominial; - certidão de legitimidade de origem/estudo cadastral; cadeia dominial dos imóveis confrontantes (recomendável a apresentação, cabendo ao órgão competente – INCRA e/ou INTERMAT e/ou MDA, certificar a não sobreposição sobre área de domínio do Estado e/ou da União, ou sobre área já titulada a particulares, bem como, certificar se a área retificanda/ georreferenciada localiza-se na área titulada, a fim de averiguar se não houve “deslocamento do título”.

Ademais, tanto o interessado poderá apresentar, como o registrador poderá requerer ao interessado, a apresentação de quaisquer outras provas que entender necessárias para a qualificação, desde que admitidas em direito, colhidas ou obtidas por fontes lícitas: documental, oral e técnica de todas as naturezas (laudos técnicos, fotografias, mapas antigos, etc.).

**7.2 Procedimento interno no Registro de Imóveis**

**7.2.1 Pedido e Protocolo**

- o pedido/requerimento de retificação deverá vir com a firma do signatário reconhecida por Tabelião;

- deverá tal pedido ser lançado diretamente no livro número 1, destinado ao Protocolo da Serventia, salvo quando o interessado apresentar requerimento escrito solicitando apenas o exame do título, situação em que deverá estar consignado que tem ciência de que não ocorrerá a prenotação do título e de que não obterá a prioridade prevista no art. 186, da LRP;

- o protocolo não impede a qualificação e o registro e/ou averbação dos demais títulos não excludentes ou contraditórios nos casos em que da precedência destes últimos decorra prioridade de direitos para o apresentante;

- protocolado o pedido, sua existência deverá constar em todas as certidões da matrícula, até que seja encerrado o protocolo, em virtude de ter sido efetuada a averbação, ou até que o protocolo seja cancelado, em virtude de ter sido negada a pretensão pelo Oficial Registrador, e o interessado não tiver atendidas as exigências, ou, até que seja julgada suscitação de dúvida, cuja decisão não esteja passível de recurso;

- se durante a tramitação do pedido for apresentado ou estiver em tramitação título de transmissão do imóvel em retificação, deverá o adquirente ser notificado da existência do procedimento em curso para que se manifeste em 15 dias, isto caso ainda não tenha se manifestado no respectivo pedido;

- será presumida a anuência desse adquirente, caso não venha a se manifestar de forma contrária dentro do prazo inserto na notificação.

### 7.2.2 Capacidade para peticionar no RI

- tanto os proprietários do imóvel em retificação poderão se apresentar como autores do pedido, como outros interessados, devendo, nesse caso, a Serventia exigir anuência dos legítimos proprietários, podendo fazer uso da notificação para que se manifestem sobre tal pedido no prazo de 15 dias, desde que requerido pelo interessado, a quem caberá o depósito prévio dos emolumentos, inclusive para a efetivação da notificação (art. 14, da LRP);

- será presumida a anuência dos proprietários, caso não venham a se manifestar de forma contrária dentro do prazo inserto na notificação;

- quando o interessado possuir justo título, que para ser registrado depende da retificação requerida, é dispensável  a notificação dos proprietários do imóvel que figuram na matrícula.

**7.2.3 Prazo para a prática dos atos de averbação/abertura de nova matrícula**

- o prazo para a prática do ato requerido (averbação/abertura de matrícula) será de 30 dias, a contar do protocolo, isto quando o expediente for apresentado de forma regular e em condições de receber o deferimento para tais atos;

- admite-se a dilação desse prazo somente quando for necessário o recurso da notificação através do Registro de Imóveis, Correios, Títulos e Documentos, ou publicação de Edital e/ou nos casos em que o protocolo tenha seus efeitos suspensos por procedimento de suscitação de dúvida e/ou o procedimento for remetidos ao Juízo de Direito para decisão, na forma estabelecida no art. 213, da LRP.

**7.2.4 Requisitos da planta e do memorial**

- todo expediente que vise retificação assentada em planta e memorial, deverá trazer ele as assinaturas do(s) requerente(s), dos confrontantes e de um profissional habilitado para assim fazer, acompanhados de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) quitada perante o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, devendo a autenticidade da ART ser confirmada no sítio eletrônico do CREA;

- quando o condomínio comum (não o especial da Lei 4.591/64) confinar com imóvel em retificação, exigir na planta e no memorial a assinatura de pelo menos um dos condôminos, sendo dispensável a assinatura do cônjuge, se casado; sendo os proprietários ou os ocupantes dos imóveis contíguos casados no regime da separação total de bens ou não estando o imóvel sujeito à comunhão decorrente do regime de bens, o cônjuge a ser notificado deverá ser aquele que figura como proprietário do imóvel na matrícula;

- indispensável que se identifique todos os confrontantes, não obstante a necessidade de apenas um deles se fazer presente na aludida planta e memorial, como aqui exposto;

- em caso de termos pessoa jurídica como confrontante, exigir prova de sua existência, bem como da regularidade da representação de quem por ela assinar;

- se o condomínio especial (da Lei 4.591/64) figurar como confrontante, apenas o Síndico ou a Comissão de Representantes deverá assinar a planta e o memorial, apresentando, para tanto, ata de sua eleição e de posse, de maneira que seja possível a verificação da regularidade dessa representação;

- se tratar-se de posseiro, e, em consequência, ainda não tiver título de propriedade, deverá ser exigido que tal situação seja informada no pedido;

- a anuência dos confrontantes pode ser aposta em documento apartado, mas nesse caso, deverão estar perfeitamente identificados as partes da planta e do memorial descritivo

comum entre o imóvel confrontante e o imóvel retificando, ou seja, a anuência deve ser inequívoca;

- a anuência dos confrontantes a ser aposta na planta e no memorial (ou em documento apartado) deverá ser lançada em espaço adequado para tanto, fazendo menção a exata qualificação do subscritor, com informações sobre a localização do imóvel de sua propriedade, e número de sua matrícula e/ou transcrição no Registro de Imóveis competente;

- quando o confrontante tiver título de proprietário, além da providência reportada na alínea anterior, poderá o oficial, para corroborar o alegado, exigir também a apresentação de comprovante dessa situação (certidão em inteiro teor, inclusive dominial), tornando-se assim possível uma melhor análise dessa afirmação (ser confrontante com a área em retificação).

- em todos os casos de retificação que envolva alteração de medidas ou de área, indispensável manifestação dos confrontantes, não mais importando se estará ela dentro dos 5% tratados no parágrafo 1º., do art. 500, do Código Civil, como constou em provimento da Corregedoria Geral da Justiça deste Estado, pois o mesmo foi alterado pelo Provimento 19/04-CGJ/MT, consolidado no Provimento nº 02/2009.

### 7.2.6 Emolumentos

- enquadrar o título/documento a ser averbado na Tabela C – Registro de Imóveis, no item 19-b - averbação com valor declarado (tomando como base os parâmetros estabelecidos para cobrança de emolumentos do item 27 – Tabela C), devendo o requerimento apresentar o valor atribuído para o imóvel pelo interessado (modelo requerimento próprio estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça), bem como, cobrar pela abertura da nova matrícula – item 27-c, e pela averbação de encerramento da matrícula anterior, item 19-a, consoante estabelecido na CNGC-CGJ/MT – Provimento nº 02/2009, itens 2.4.7.2 e 2.4.7.2.1; para os atos de notificação, cobrar conforme a tabela de Títulos e Documentos;

- procedida a averbação requerida, deverá ser lançado no respectivo expediente, por cota, o valor dos emolumentos efetivamente devidos.

### 7.2.7 Desnecessidade da interveniência do Ministério Público

- à vista do que temos na nova redação dos artigos 212, 213 e 214, da Lei 6.015/73, em especial ao que dispõe o inciso II, parágrafo 6º., do citado art. 213, o Ministério Público não mais se manifestará em autos dessa natureza.

**7.2.8 Prazos para impugnação**

- se notificado o confinante por qualquer meio que não seja o do Edital, terá ele o prazo de 15 dias para impugnar a retificação pretendida, a partir da data em que tomou ciência do expediente;

- se sua notificação vier a ocorrer através de Edital, o prazo também será de 15 dias, o qual deverá ser contado a partir da data da segunda publicação do aludido Edital.

**7.2.9 Notificação e demais atos**

- se a planta omitir a assinatura de algum confrontante e/ou interessado, sua notificação não poderá ser feita "ex officio", mas somente à vista de requerimento do interessado, na forma prevista no art. 213 da LRP, para se manifestar no prazo de quinze dias;

- o oficial do RI procederá a notificação, pessoalmente, pelos correios ou por solicitação ao oficial do Registro de Títulos e Documentos, no endereço do confrontante constante do Registro de Imóveis, podendo ser dirigida ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente;

- não encontrado, o oficial promoverá a notificação mediante edital, cujas despesas serão arcadas pelo interessado;

- será publicado por duas vezes, em jornal de grande circulação (local), com intervalo inferior a 15 dias;

- conterá ele os nomes dos destinatários e, resumidamente, a finalidade da retificação;

- pela expedição do edital, o oficial cobrará os emolumentos especificados no item 26, "c" da Tabela C; (atualmente, R$ 19,70)

- a União, o Estado, o Município, suas autarquias e fundações poderão ser notificadas por intermédio de sua Advocacia-Geral ou Procuradoria que tiver atribuição para receber citação em ação judicial;

- as pessoas jurídicas de direito público serão notificadas, caso não tenham manifestado prévia anuência, sempre que o imóvel objeto do registro a ser retificado confrontar com outro público (uso comum do povo ou uso especial), ainda que bem dominical (passível

de alienação), ou sempre que não for possível identificar os proprietários e/ou registro do(s) imóvel(is) confrontante(s);

- serão anexados ao procedimento de retificação os comprovantes de notificação pelos Correios ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos e cópias das publicações dos editais. Caso promovida pelo Oficial de Registro de Imóveis, deverá ser por este anexada ao procedimento a prova da entrega da notificação ao destinatário, com a nota de ciência por este emitida;

- presumir-se-á a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação;

- se houver impugnação fundamentada (assentada sobre propriedade e não sobre a posse), o oficial intimará o requerente e o profissional técnico que houver assinado a planta e o memorial a fim de que, no prazo de cinco dias, se manifestem sobre a impugnação;

- havendo impugnação e se as partes não tiverem formalizado transação amigável para solucioná-la, o oficial remeterá o processo ao juiz competente para decidir.

**7.2.10 Qualificação Registrária**

- sendo necessário para a retificação, o Oficial de Registro de Imóveis realizará diligências e vistorias externas e utilizará documentos e livros mantidos no acervo da serventia, independente da cobrança de emolumentos, lançando no procedimento da retificação certidão relativa aos assentamentos consultados;

- as diligências e as vistorias externas, assim como a conferência do memorial e planta, poderão ser realizadas pessoalmente pelo Oficial de Registro de Imóveis, ou sob sua responsabilidade, por preposto ou por técnico que contratar para seu assessoramento, devendo o resultado ser certificado no procedimento de retificação, com assinatura e identificação de quem efetuou a diligência ou a vistoria;

- consistindo a prova complementar na simples confrontação do requerimento apresentado com elementos contidos em documentos e livros mantidos no acervo da própria serventia, competirá ao oficial registrador promovê-la *ex officio*, sem incidência de emolumentos, no entanto, se tais provas devam constituir peça dos autos dos procedimentos, caberá ao interessado requerê-las e satisfazer os emolumentos devidos pelos atos de buscas e certidões;

- a retificação será negada pelo Oficial de Registro de Imóveis sempre que não for possível: - verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo; - identificar todos os confinantes tabulares do registro a ser retificado; - ou implicar transposição, para este registro retificando, de imóvel ou parcela

de imóvel particular ou de domínio público, ainda que, neste último caso, não seja impugnada pelos confrontantes e/ou outros interessados;

**- constituem impedimentos para a averbação**: **- inclusão de área não titulada ou não arrecadada à área registrada; - levantamento de fração ideal de imóvel; - várias matrículas numa única poligonal sem que seja possível sua unificação; - inclusão de área pública no levantamento; - inclusão de área privada, de titularidade de terceiros, no levantamento; - quaisquer outras situações que indiquem potencialidade de danos a terceiros;**

- findo o prazo sem impugnação e ausente impedimento para sua realização, o oficial averbará a retificação em, no máximo, trinta dias do lançamento do título no protocolo, podendo exceder tal prazo apenas nas hipóteses mencionadas no item 7.2.1 deste estudo;

- averbada a retificação, será a prática do ato lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 – Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e certificada no procedimento administrativo da retificação;

- averbada a retificação pelo oficial e lançado no protocolo, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada, com índice alfabético organizado pelo nome do requerente seguido do número do requerimento no Livro Protocolo e demais informações que o oficial considerar necessárias para o arquivamento;

- além de arquivar tais documentos, a Serventia poderá utilizar outros meios de armazenamento da imagem dos mesmos (digitalização/microfilmagem);

- oferecida impugnação motivada por confrontante ou pelo titular do domínio do imóvel objeto do registro de que foi requerida a retificação, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que se manifestem no prazo de cinco dias;

- será considerada impugnação motivada aquela que contiver a exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada;

- decorrido o prazo de cinco dias sem a formalização de transação para solucionar a divergência, ou constatando a existência de impedimento para a retificação, o oficial remeterá o procedimento ao Juiz Corregedor do Fórum da Comarca, para a finalidade prevista no artigo 213, inciso II, parágrafo 6º, da Lei nº 6.015/73;

- o prazo para a remessa do procedimento ao Juiz Corregedor Permanente poderá ser prorrogado a requerimento do interessado, para permitir que seja celebrada transação destinada a afastar a impugnação;

- a remessa do procedimento administrativo de retificação ao Juiz Corregedor Permanente será efetuada por meio de ato fundamentado, em que serão prestadas todas as informações de que o Oficial de Registro de Imóveis dispuser, relativas ao imóvel objeto do registro a ser retificado e aos imóveis confinantes, bem como outras que puderem influenciar na solução do requerimento, juntando aos autos todas as certidões, documentos e cópias de plantas, "croquis", e outros documentos que forem pertinentes apresentados e/ou utilizados;

- o Oficial de Registro de Imóveis, ainda, manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro nº 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação da remessa efetuada;

- o Oficial de Registro de Imóveis deverá exigir o prévio depósito das despesas com notificação e do valor correspondente aos emolumentos correspondentes ao ato de averbação da retificação e aos demais atos a serem praticados, emitindo recibo discriminado, cuja cópia deverá ser mantida no procedimento de retificação (art. 14, da LRP);

- para a notificação pelo Oficial de Registro de Imóveis ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos será cobrado o valor dos emolumentos devidos a este último, conforme a legislação vigente;

- para a notificação por edital será cobrado valor correspondente ao item 26, "c", da Tabela C, cabendo ao interessado promover, às suas expensas, a publicação do mesmo;

- promovida a retificação, serão os emolumentos lançados, por cota, no procedimento respectivo;

- não sendo efetuada a retificação serão os emolumentos restituídos ao interessado, assim como os valores adiantados para as despesas com notificação que não forem utilizados, mediante recibo cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio, deduzindo-se os valores das buscas e prenotação, com base no item 05 da Tabela A e item 23, da Tabela C, respectivamente;

- importando a transação em transferência de área, deverão ser atendidos os requisitos do artigo 213, inciso II, parágrafo 9º, da Lei nº 6.015/73;

- ao Juiz Corregedor Permanente caberá a decisão no requerimento encaminhado pelo Oficial de Registro de Imóveis – e duma vez encaminhado, aguardar-se-á a decisão do mesmo, para a prática do ato – qualquer manifestação de interessados deve ser encaminhada ao juiz;

- determinada a retificação pelo Juiz Corregedor Permanente, o mandado respectivo será anotado no mesmo protocolo efetivado por ocasião da apresentação do pedido de retificação no Livro nº 1 – Protocolo.

Notas:

- não sendo apresentadas as declarações constantes do parágrafo 6º (anuência dos confrontantes), do artigo 9º do Decreto nº 4.449/2002, o interessado, após obter a certificação prevista no parágrafo 1º, requererá ao oficial de registro que proceda de acordo com os parágrafo 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do art. 213 da Lei nº 6.015, de 1973, ou seja, para que notifique os confrontantes dos quais não se obteve anuência prévia;

**- as áreas públicas poderão ser demarcadas ou ter seus registros retificados pelo mesmo procedimento previsto neste artigo, desde que constem do registro ou sejam logradouros devidamente averbados**;

- todas as medidas previstas para áreas de particulares deverão ser adotadas também para as áreas públicas;

- o georreferenciamento/certificação do Incra não confere domínio – trata-se apenas de ato declaratório de que o memorial georreferenciado não se sobrepõe sobre outros que já constem na base cadastral daquele órgão. A responsabilidade pela verificação de domínio, bem como a certeza de que o memorial descritivo apresentado refere-se ao imóvel registrado é de responsabilidade do oficial registrador. Portanto, só averbar quando não houver qualquer dúvida quanto à localização do imóvel – importante que sempre haja confrontação do memorial, matrícula e mapa do município, pois córregos/rios no interior da área podem revelar se houve deslocamento da posição do imóvel;

- nas declarações de reconhecimento de limites, atentar para o fato de o declarante não ser o detentor e na declaração constar como proprietário – se ocorrer, devolver para que retifiquem a declaração fazendo constar a que título ocupa o imóvel.

**7.2.11 – Demais medidas retificatórias**

- independentemente de retificação, dois ou mais confrontantes poderão, por meio de escritura pública, alterar ou estabelecer as divisas entre si e, se houver transferência de

área, com o recolhimento do devido imposto de transmissão e desde que preservadas, se rural o imóvel, a fração mínima de parcelamento e, quando urbano, a legislação urbanística;

- essa modalidade, pode ser utilizada para: - limitar uma só divisa ou várias; - pactuar ajuste de divisa comum; - englobar diversos ou todos os confrontantes do imóvel, que, em consenso, firmam o ajuste, a correção ou a retificação da descrição tabular do imóvel central;

- deve contemplar todos os proprietários atingidos pela retificação;

- o Tabelionato deve exigir a apresentação de planta topográfica ou de reprodução que indique as dimensões dos imóveis retificandos e a perfeita indicação das divisas controvertidas. Todas as divisas devem atender as medidas tabulares, com exceção das medidas retificandas;

- a escritura de retificação se submete, como qualquer outro título, à qualificação registral, de forma que se o oficial entender que a corrigenda interfere em outros imóveis, poderá exigir a rerratificação da escritura, com a participação e anuência dos confrontantes potencialmente atingidos;

- caso o confrontante atingido não venha a participar voluntariamente, é possível aproveitar a retificação de escritura como peça vestibular para pedido de retificação consensual. Neste caso, a notificação deve limitar-se aos confrontantes potencialmente atingidos pela medida.

**ANEXO 1**

**GLOSSÁRIO**

**1 OBJETIVO**

Este Glossário contém a terminologia aplicável na elaboração de trabalhos técnicos destinados à retificação de registro imobiliário.
Deste Glossário farão parte também as definições constantes de: - legislação pertinente, glossário de terminologias básicas aplicáveis à engenharia, bem como, os que integram à Norma Técnica para o Georreferenciamento.

**2 DICIONÁRIO TÉCNICO**

Para os efeitos deste Procedimento são adotadas as seguintes definições:

**ACESSÃO:** Modo originário de aquisição da coisa acessória que adere materialmente ao imóvel, passando a pertencer definitivamente ao proprietário, podendo ter origem:
- natural: formação de ilhas, avulsão, aluvião, abandono de álveo, etc.
- artificial: quando por efeito exclusivo de fato ou ação do homem: plantações, terraplenagem, etc.
- mista: quando se dá simultaneamente por fato natural e por ação do homem.

**ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA:** Ato decorrente de decisão judicial sobre bens compromissados e quitados, em casos de impugnação ou dúvida sobre o respectivo registro.

**ÁREA "NON AEDIFICANDI":** Área gravada por restrições legais ou contratuais do loteamento, desde que devidamente averbadas junto ao Registro de Imóveis, onde não é permitido construir.

**ASSENTO IMOBILIÁRIO:** Elementos oficiais arquivados no Cartório do Registro de Imóveis (registro do imóvel retificando, dos confrontantes, planta de inserção de loteamento, etc.).

**ASSISTENTE TÉCNICO:** Profissional legalmente habilitado, indicado e contratado pela parte para orientá-la, assistir os trabalhos periciais em todas as fases da perícia e, quando necessário, emitir seu parecer técnico.

**CO-PROPRIEDADE:** Propriedade comum a duas ou mais pessoas. O mesmo que condomínio.

**COMPROMISSO PARTICULAR DE VENDA E COMPRA:** Contrato particular em que o promitente vendedor se obriga a transferir, dentro de determinado prazo, a propriedade de um bem ao promissário comprador, mediante certas condições contratuais e financeiras.

**CONDOMÍNIO**: Domínio em comum exercido por duas ou mais pessoas simultaneamente, regido por legislação própria, sendo dividido em dois tipos:

- TRADICIONAL, OU DO CÓDIGO CIVIL - regido pelas disposições do Código Civil;
- DE PROPRIEDADES (EM PLANOS) HORIZONTAIS: regido pelas disposições da Lei 4591, de 16/12/1964 , que dispõe sobre o mesmo em edificações e incorporações imobiliárias.

**CONJUNTO RESIDENCIAL:** Uma ou mais edificações, isoladas ou agrupadas, vertical ou horizontalmente, ocupando um ou mais lotes, dispondo obrigatoriamente de espaços e instalações de utilização comum, caracterizadas como bens em condomínio do conjunto.

**CURSO D'ÁGUA:** linha de drenagem natural, perene ou intermitente, cuja classificação é estabelecida no Código de Águas.

**DECADÊNCIA:** Perda, perecimento ou extinção de direito em si, por consequência da inércia ou negligência no uso de prazo legal ou direito a que estava subordinado. Ver PRESCRIÇÃO.

**DEMARCAÇÃO:** Assinalação ou aviventação dos limites ou divisas de uma propriedade; ato de fixar limite.

**DESAPROPRIAÇÃO:** Transferência unilateral e compulsória da propriedade de um bem ou direito, do detentor do mesmo para o poder público, ou por sua delegação, por utilidade pública ou interesse social, mediante indenização prévia e justa.

**DESDOBRO**: é a repartição do lote em duas ou mais partes autônomas e distintas, obedecidas as posturas municipais (Plano Diretor), se urbano, ou do Estatuto da Terra, Decretos regulamentadores e legislação pertinente, se rural; é a divisão da gleba em lotes,

com aproveitamento do sistema viário existente, oficialmente reconhecido. Não pode implicar em abertura de logradouros ou prolongamento de logradouros oficiais existentes.

**DIVISA:** É o limite (fático ou tabular) da propriedade que a separa da propriedade contígua, cuja descrição será de acordo com a posição do observador, a qual deve ser obrigatoriamente explicitada.

**DIVISÃO:** Partição de coisa comum, de modo a atribuir a cada condômino seu respectivo quinhão.

**DOMÍNIO:** Direito real que submete a propriedade, de maneira legal, absoluta e exclusiva, ao poder e vontade de alguém; é a propriedade plena..

**ESCRITURA PÚBLICA DE VENDA E COMPRA**: Instrumento lavrado por tabelião em livro de notas, a pedido de partes interessadas, revestido das formalidades legais, que concretiza transação entre elas, cujo traslado tem o mesmo valor do instrumento original e pode ser registrado, transferindo o domínio do bem, no Registro de Imóveis.

**ESPÓLIO:** Conjunto de bens, direitos ou acervo de uma personalidade jurídica extinta. Patrimônio, débitos e créditos deixados por falecimento na representação jurídica. Ver HERANÇA.

**EXAME**: Inspeção, por meio de perito, sobre pessoa, coisas móveis e semoventes, para verificação de fatos ou circunstâncias que interessem à causa. Quando o exame é feito em imóvel, denomina-se vistoria.

**FORMAL DE PARTILHA**: Título extraído dos autos de inventário, que menciona e discrimina os bens atribuídos ao herdeiro, transferindo-lhe o domínio e/ou os direitos possessórios sobre o bem.

**GLEBA**: Área de terra que não foi objeto de loteamento ou desmembramento.

**HERANÇA**: Conjunto de bens ou direitos deixados pelo falecimento de seu titular.Ver ESPÓLIO.

***INTRAMUROS***: Imóvel situado dentro do perímetro descrito no registro do imóvel.

**LAUDO:** Parecer técnico escrito e fundamentado, emitido por um profissional técnico credenciado pelo CREA e/ou INCRA, relatando os resultados de exames e vistorias, com as respectivas conclusões.

**LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIMÉTRICO (OU LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO OU LEVANTAMENTO PERIMÉTRICO):** Levantamento dos limites e confrontações de uma propriedade, pela determinação do seu perímetro, incluindo, quando houver, o alinhamento da via ou logradouro com o qual faça frente, bem como a sua orientação e a sua amarração a pontos materializados no terreno de uma rede de referência cadastral, ou, no caso de sua inexistência, a pontos notáveis e estáveis nas suas imediações. Texto conforme item 3.14 da NBR-13.133 (Execução de Levantamento Topográfico).

**LOTE:** Área resultante de loteamento, desmembramento ou desdobro, com pelo menos uma divisa lindeira à via de circulação.

**PARECER TÉCNICO:** Opinião, conselho ou esclarecimento técnico emitido por um profissional legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade.

**PERÍCIA:** Atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente habilitado, destinada a verificar ou esclarecer determinado fato, apurar as causas motivadoras do mesmo, ou o estado, alegação de direitos ou a estimação da coisa que é objeto de litígio ou processo.

**PERITO:** Profissional legalmente habilitado, idôneo e especialista, convocado para realizar uma perícia.

**POSSE:** Detenção ou ocupação, com ou sem fruição, de coisa ou direito, já reconhecidas por sentença judicial.

**PRESCRIÇÃO:** ver DECADÊNCIA

**PROPRIEDADE:** Relação de direito entre a pessoa e o bem tangível ou intangível, certo e determinado, podendo dela usar, gozar ou dispor, submetendo-a de maneira "absoluta", exclusiva e direta à sua vontade e poder. Quando a propriedade sofre limitação em alguns de seus direitos elementares em virtude de ônus real que sobre ela recai, é classificada como propriedade limitada, ou nua-propriedade.

**REIVINDICAÇÃO**: Procedimento para obter o reconhecimento de um direito de propriedade.

**REMANESCENTE**: é o que resta de um imóvel, após vendas registradas ou desapropriações, com origem num mesmo registro, sem especialização.

**RESTRIÇÃO**: Limitação imposta por lei ou servidão.

**RETIFICAÇÃO:** é toda alteração no conteúdo do registro e que, em relação à descrição do imóvel, importa na sua adequação à realidade fática, quer corrigindo sua descrição, quer suprindo omissões em relação às medidas perimetrais, de superfície ou de confrontação.

**RETIFICAÇÃO *INTRAMUROS*:** correção que não resulta em interferências nos limites tabulares dos imóveis vizinhos, ao registro retificando.

**SERVIDÃO:** Encargo específico que se impõe a uma propriedade em proveito coletivo ou de outrem.

Pode ser classificada em:

**SERVIDÃO ACESSÓRIA:** Aquela necessária para que a principal possa surtir efeito.

**SERVIDÃO ADMINISTRATIVA**: Aquela em que o titular é o poder público

**SERVIDÃO APARENTE**: Aquela que se manifesta concretamente por intervenção física.

**SERVIDÃO MÚLTIPLA:** Aquela que, embora instituída sobre a mesma parte de um imóvel, se destina a usos de naturezas diversas.

**SERVIDÃO NÃO APARENTE:** Aquela que não se manifesta por intervenção física.

**SERVIDÃO PERPÉTUA (OU PERMANENTE):** Aquela instituída por prazo indeterminado

**SERVIDÃO PREDIAL** - Restrição imposta a um prédio para uso e utilidade de outro prédio, pertencente a proprietário diverso.

**SERVIDÃO TEMPORÁRIA**: Aquela instituída por prazo determinado.

**SERVIDÃO VOLUNTÁRIA**: Aquela que decorre de ato espontâneo de vontade.

**TABULAR OU REGISTRÁRIA**: correspondente às informações praticadas no livro das transmissões ou na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis.

**UNIFICAÇÃO**: é a fusão de dois ou mais imóveis obrigatoriamente contíguos e com homogeneidade dominial.

**USUCAPIÃO.:** Forma de aquisição de domínio, por posse reconhecida judicialmente em face da legislação.

**USUFRUTO**: Direito real assegurado a alguém de desfrutar temporariamente de propriedade alheia.

**VISTORIA:** Constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, objetivando sua avaliação ou parecer sobre o mesmo. Ver EXAME.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**


ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. **Dicionário jurídico brasileiro Acquaviva.** 12. ed. São Paulo: Editora Jurídica Brasileira Ltda, 2004.

ALVARENGA, Maria Amália de Figueiredo Pereira. **Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica.** 3. ed. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Ed., 2003.

ANGIEUSKI, Plínio Neves. **Considerações sobre registros e cadastros imobiliários – comentários à lei 10.267 de 2001 – lei do georreferenciamento.** Cuiabá-MT: KCM Editora, 2005.

ARIMATÉA, José Rodrigues. **O direito de propriedade:** limitações e restrições públicas. São Paulo: Lemos e Cruz, 2003.

AUGUSTO, Eduardo Agostinho Arruda. **Retificação de registro imobiliário e georreferenciamento.** IRIB – Instituto de Registro Imobiliário do Brasil. Conchas-SP, 2006.

_____. **Retificação de registro imobiliário e georreferenciamento.** IRIB – Instituto de Registro Imobiliário do Brasil. Conchas-SP, 2011.

AVVAD, Pedro Elias. **Direito imobiliário: teoria geral e negócios imobiliários.** 2 ed. São Paulo: Renovar: 2009.

BALBINO FILHO, Nicolau. **Direito imobiliário registral**. São Paulo: Saraiva, 2001.
_____. **Registro de imóveis**: doutrina/prática/jurisprudência. São Paulo: Saraiva, 2010.

BARROS, Wellington Pacheco. **Curso de direito agrário e legislação complementar**. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1996.

BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de direito administrativo**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

BASTOS, Celso; MARTINS, Yves Gandra. **Comentários à Constituição do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 1989.

BATALHA, Wilson de Souza Campos. **Comentários à lei dos registros públicos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1979. v. II.

BELLIN, Liciane Inês Schabarum. **Retificação de área no registro de imóveis.** São Paulo: Edipa, 2009.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. Lei n°. 6.015, de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 31 dez 1973.

_____. Lei nº 8.629, de 25 de fevereiro de 1993. Dispõe sobre a regulamentação dos dispositivos constitucionais relativos à reforma agrária, previstos no Capítulo III, Título VII, da Constituição Federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 26 fev.1993.

_____.. Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994. Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos Cartórios). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 21 nov. 1994.

_____. Lei nº 10.267, de 28 de agosto de 2001. Altera dispositivos das Leis nºs 4.947, de 6 de abril de 1966, 5.868, de 12 de dezembro de 1972, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 6.739, de 5 de dezembro de 1979, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 03 ago. 2004.

_____. Lei nº 10.931, de 02 de agosto de 2004. Dispõe sobre o patrimônio de afetação de incorporações imobiliárias, Letra de Crédito Imobiliário, Cédula de Crédito Imobiliário, Cédula de Crédito Bancário, altera o Decreto-Lei nº 911, de 1º de outubro de 1969, as Leis nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, nº 4.728, de 14 de julho de 1965, e nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 29 ago. 2001.

_____. Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009. Dispõe sobre a regularização fundiária das ocupações incidentes em terras situadas em áreas da União, no âmbito da Amazônia

Legal; altera as Leis nos 8.666, de 21 de junho de 1993, e 6.015, de 31 de dezembro de 1973; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 26 jun. 2009.

_____. Lei nº 11.977, de 07 de julho de 2009. Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis nos 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 08 jul. 2009.

_____. Lei nº 12.424, de 16 de junho de 2011. Altera a Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas, as Leis nos 10.188, de 12 de fevereiro de 2001, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 4.591, de 16 de dezembro de 1964, 8.212, de 24 de julho de 1991, e 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 17 jun. 2011 e republicado em 20 jun. 2011.

CARVALHO, Afrânio de. **Registro de imóveis.** Rio de Janeiro: Forense, 1976.

CENEVIVA, Walter. **Lei dos notários e registradores comentada:** Lei 8.935/94. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

_____. **Lei dos notários e registradores.** 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Lei dos registros públicos comentada.** 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

DAHBIR, Rahj Al. **Prática do registro de imóveis, de titulos e documentos e da pessoa jurídica.** ed. Vale do Mogi Editora, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanello. **Direito administrativo**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

_____. **Norma constitucional e seus efeitos**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

_____. **Sistemas de registros de imóveis.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

FASSA, Odemilson Roberto Castro. **O regime jurídico da propriedade imóvel no Brasil:** do descobrimento ao código civil de 2002. Disponível em <http://www.unigran.br/revistas/juridica/ed_anteriores/08/artigos/11.pdf>. Acesso em: 20/11/2011.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Comentários à Constituição Brasileira**. São Paulo: Saraiva.

FERREIRA, Marques. **Direito agrário brasileiro**. 4. ed. São Paulo: AB Editora.

FRANCISCO, Caramuru Afonso. **Estatuto da cidade comentado.** São Paulo: Juarez de Oliveira, 2001.

GAMA, Ricardo Rodrigues. **Novo código civil brasileiro**. São Paulo: Bookseller, 2002.

GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

GRAU, Eros Roberto. **A ordem econômica na constituição de 1988:** interpretação e crítica. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

KNOPLOCK, Gustavo Mello. **Manual de direito administrativo:** teoria, doutrina e jurisprudência. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

KOLLET, Ricardo Guimarães. **As retificações no Registro Imobiliário:** teoria e prática. Porto Alegre: K & K Editora, 2005.

KONNO, Alyne Yumi. **Registro de imóveis:** teoria e prática. São Paulo: Memória jurídica Editora, 2007.

JACOMINO, Sérgio e DIP, Ricardo. Organizadores. **Doutrinas essenciais direito registral**. Ed. Revista dos Tribunais, 2011. V. I, II, III, IV, V, VI.

LIMA, Ruy Cirne. **Pequena história territorial do Brasil:** sesmarias e terras devolutas. 4. ed. Brasília: ESAF, 1988, p. 36.

LUZ, Valdemar P. **Curso de direito agrário**. 2. ed. Porto Alegre: Afiliada, 1996.

MAIA, Ana Cristina de Souza. **Responsabilidade civil dos notários e registradores**. Disponível em: <http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2890>. Acesso em: 17 mar. 2005.

MARQUES, Benedito Ferreira. **Direito agrário brasileiro**. 4. ed. Goiânia: AB, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 10. ed. São Paulo: Malheiros, 1998.

MELLO, Henrique Ferraz de. Função social da propriedade e sua repercussão no registro de imóveis. **Revista de Direito Imobiliário**. n° 61, ano 29. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006, p. 50.

NASCIMENTO, Tupinambá Miguel Castro do. **Comentários à Constituição**. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1997.

_____. **Posse e propriedade.** 3. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2003.

NETO, Joaquim Mariano Silva. **Retificação de área e o novo código civil**. Divinópolis – Minas Gerais: Editora Apollo, 2006.

OLIVEIRA, Nelson Corrêa de. **Aplicações do direito na prática notarial e registral:** 2.332 questões. 3. ed. São Paulo: IOB Thomson, 2007.

ORRUTEA, Rogério Moreira. **Da propriedade e a sua função social no direito constitucional moderno**. Londrina: UEL, 1998.

PANTALEÃO, Moacir. **Tratado de registros públicos**. Campinas-SP: Bookseller, 2003. V. 3.

PEREIRA, Antonio Albergaria. **Comentários à Lei 8.935:** serviços notariais e registrais. São Paulo: Edipro, 1995.

PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de direito civil.** 8. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2004.

REALE, Miguel. Parecer à sociedade rural brasileira. **O Estado de São Paulo**, 15 de maio de 1999 (Resumo).

REVISTA DE DIREITO IMOBILIÁRIO. n. 319, novembro a dezembro de 2004.

ROCHA, Ruth**. Minidicionário.** São Paulo: Scipione. 1996.

SALLES, Venício Antonio de Paula Salles. **Direito registral imobiliário**. São Paulo. Editora Saraiva: 2006.

SANTOS, Flauzilino Araújo dos. Princípio da legalidade e registro de imóveis. **Boletim do Irib em revista.** nº 327, ano 2006.

SILVA, José Afonso da. **Aplicabilidade das normas constitucionais.** 3. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

_____. **Direito urbanístico brasileiro.** 2 ed. São Paulo: Malheiros, 1995.

_____. _____. São Paulo: Malheiros, 2000.

_____. **Curso de direito constitucional positivo**. 9. ed. São Paulo: Malheiros, 1994.

SILVA, Muraro. **Legislações agrárias do estado de mato grosso**. Cuiabá-MT: Editora Jurídica Mato-Grossense, 2001.

SOUSA, João Bosco Medeiros de. apud BORGES, Paulo Torminn. **Institutos básicos do direito agrário**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 1987.

STOCO, Rui. **Responsabilidade civil e sua interpretação jurisprudencial**. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1995.

THEODORO JR, Humberto. **Terras particulares:** demarcação, divisão, tapumes. 5. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.

VAZ, Isabel. **Direito econômico das propriedades.** 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1993, p. 149.

**Seção 2 – Da Reserva Florestal e Legal e outras ocorrências ambientais(*)**

**6.2.1** – A averbação da área de reserva legal no registro de imóveis competente obedecerá às disposições da Lei Federal 4.771, de 15.9.65 (Código Florestal), com as alterações da Medida Provisória 1.956/50, de 26.5.2000, e subseqüentes reedições, bem como da Lei Federal n.º 6.015, de 21.12.73, com as modificações feitas em legislação posterior.

**6.2.2** – A área de reserva legal deve ser averbada na matrícula do imóvel, sendo vedada a alteração de sua destinação, nos casos de transmissão, a qualquer título, de desmembramento ou de retificação da área, com as exceções previstas no Código Florestal.

**6.2.3** – O documento hábil para averbações é o termo de averbação ou de retificação de reserva legal ou quaisquer outros termos administrativos que contenham ocorrências ambientais que vinculam o imóvel matriculado, expedidos pelos Órgãos Ambientais competentes, na esfera Estadual e Federal ( SEMA/IBAMA).(*)

**6.2.4** – Os Oficiais não poderão proceder às aludidas averbações de posse apenas dos antigos "Termos de Responsabilidade e Preservação de Floresta" emitidos pelo IBAMA, independentemente da data de expedição.

**6.2.5** – Ao abrir nova matrícula, nela deverá ser averbado o termo de reserva legal ou quaisquer das outras averbações previstas no item 6.2.3, constante do registro ou da matrícula anterior.(*)

**6.2.6** – O Oficial de Registro de Imóveis promoverá averbação enunciativa ou de mera notícia, na matrícula do imóvel rural, da existência de procedimento visando a delimitação da reserva legal, do projeto da reserva legal em regeneração ou recomposição. Essa averbação dependerá de requerimento do proprietário, acompanhado de termo e/ou certidão expedidos pelo órgão ambiental competente, desde que contenham identificação dos proprietários, denominação do imóvel, com indicação do respectivo número da matrícula e a Circunscrição Imobiliária a que pertence.(**)

**Seção 3 – Do Georreferenciamento**

**6.3.1** – O Oficial do Cartório de Registro de Imóveis, quando do cumprimento do que dispõe o artigo 9.° e seus parágrafos, do Decreto 4.449/2002, em conformidade com a nova redação do artigo 213 da Lei 6.015/73, deve exigir do interessado na averbação da área real resultante do georreferenciamento, independentemente de a diferença encontrada com a anteriormente titulada ser superior ou inferior ao limite de 5% (cinco por cento) para mais ou para menos, a comprovação de que o imóvel rural foi devidamente georreferenciado perante o INCRA, bem como a anuência dos confrontantes, por meio de declaração expressa de que não ocorreu alteração das divisas do imóvel registrado e que foram respeitados os seus direitos, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

**6.3.1.1** – O Oficial exigirá, ainda, para a efetiva averbação requerida, a apresentação de memorial descritivo, elaborado por profissional habilitado, reconhecido e cadastrado perante o INCRA, com a devida comprovação da Anotação de Responsabilidade Técnica, além de certificado fornecido pelo órgão, comprovando que a poligonal não se sobrepõe a nenhuma outra área constante do respectivo cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas.

**6.3.1.2** – Quando o imóvel estiver situado em área pertencente e/ou derivada de outras circunscrições imobiliárias, o oficial do cartório deverá exigir também a cadeia dominial do imóvel até a disposição outorgada pelo Poder Público ao particular. **(Redação alterada pelo Provimento nº 73/2014-CGJ)**

**6.3.1.2.1** – Na impossibilidade de atendimento do item anterior, o interessado poderá apresentar cadeia dominial até onde o registro de imóveis anterior tenha elementos, observando-se o prazo quinzenário. **(Item acrescido pelo Provimento nº 73/2014-CGJ)**

**6.3.1.2.2** – Verificada a impossibilidade de apresentação de cadeia dominial dos últimos 15 (quinze) anos, a hipótese de supressão do documento (cadeia dominial) deverá ser analisada pelo Juiz Diretor do Foro competente. **(Item acrescido pelo Provimento nº 73/2014-CGJ)**

**6.3.2** – Não havendo a expressa concordância dos confrontantes, o oficial deverá cumprir o que estabelece o § 6.° do novo artigo 213 da Lei 6.015/73, remetendo o processo ao Juiz competente, que decidirá de plano ou após instrução sumária, salvo se a controvérsia versar sobre o direito de propriedade de alguma das partes, hipótese em que remeterá o interessado para as vias ordinárias.

**6.3.3** – Recomenda-se ao Oficial do Registro de Imóveis solicitar do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT, *ad cautelam*, uma certidão de legitimidade de origem da área objeto de retificação, a fim de evitar que terceiros de má-fé procedam a matrícula e ao registro com base em títulos irregulares.**(Revogado pelo Provimento nº 06/2011-CGJ)**

**6.3.4** – Em todo o procedimento de retificação de imóvel rural, inclusive averbação da certificação do georreferenciamento, deverá ser apresentada a manifestação do órgão de Terras do Estado anuindo com os trabalhos

técnicos, em razão do que determina o artigo 26 da Lei Estadual nº 3.922/1977**. (item alterado pelo Provimento nº 32/2012-CGJ)**

**6.3.4.1** – A manifestação do Instituto de Terras do Mato Grosso – INTERMAT denominada carta de anuência, deverá ser solicitada pelo interessado diretamente no órgão expedidor. **(Redação alterada pelo Provimento nº 56/2014-CGJ)**

**6.3.4.1.1** – O prazo para a emissão da carta de anuência pelo INTERMAT é de 60 (sessenta) dias, contados da data do seu requerimento, desde que devidamente instruído com os documentos exigidos no item 6.3.4.4. **(Item inserido pelo Provimento nº 56/2014-CGJ)**

**6.3.4.1.2** – Findo o prazo do item anterior, sem expedição da carta de anuência, o usuário deverá apresentar ao oficial de registro o comprovante de requerimento protocolado junto ao INTERMAT, para que este proceda à notificação do órgão de terras, encaminhando os documentos necessários para que o órgão se manifeste perante a serventia, no prazo de 15 (quinze) dias". **(Redação alterada pelo Provimento nº 70/2014-CGJ)**

**6.3.4.2** – A ausência de manifestação do órgão de terras, após a notificação realizada pelo oficial de registro, nos termos do item 6.3.4.1.2, será considerada anuência tácita. **(Redação alterada pelo Provimento nº 56/2014-CGJ)**

**6.3.4.2.1**– Em face aos princípios constitucionais da razoabilidade e da fundamentação, deverão ser desconsideradas as manifestações sem fundamentação fática e/ou jurídica do Instituto de Terras do Mato Grosso – INTERMAT, que não indiquem o motivo impeditivo da retificação extrajudicial do imóvel rural. **(item acrescido pelo Provimento nº 19/2014-CGJ)**

**6.3.4.3** – O material deverá ser encaminhado pelo Correio, com Aviso de Recebimento. **(item acrescido pelo Provimento nº 32/2012-CGJ)**

**6.3.4.4** – Os documentos que acompanharão a notificação ao Instituto de Terras serão apresentados pelo requerente. São eles: **1) Pessoa Física: a)** requerimento devidamente assinado; **b)** RG e CPF do proprietário, em qualquer dos casos; **c)** cadeia dominial da área até a origem do título definitivo expedido pelo Estado, fornecida pelo cartório de registro de imóveis e expedida nos últimos 30 (trinta) dias; **d)** cópia da certificação expedida pelo INCRA e cópia, análoga e digital, da planta e memorial descritivo certificado pelo INCRA; **e)** planta georreferenciada do imóvel, assinado pelo técnico responsável, em meio digital e analógico, e dados brutos dos levantamentos, relatório de ajuste dos pontos e vértices, e ART; **f)** procuração por instrumento público, em caso de procurador devidamente constituído; **g)** RG e CPF do procurador. **2) Pessoa Jurídica:** Serão exigidos os mesmos documentos para a pessoa física, bem como: **a)** RG e CPF do representante legal da Pessoa Jurídica; **b)** estatuto, contrato social ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial; **c)** CNPJ da Pessoa Jurídica requerente. **(Redação alterada pelo Provimento nº 56/2014-CGJ)**

**6.3.4.5** – Havendo impugnação, deverão ser observados os procedimentos definidos na Lei de Registros Públicos. **(item acrescido pelo Provimento nº 32/2012-CGJ)**

**6.3.5** – O georreferenciamento só será exigido em situações de transferência voluntária do imóvel ou parte dele.

**6.3.6** – A retificação administrativa ou averbação de georreferenciamento será negada pelo Oficial de Registro de Imóveis sempre que não for possível verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo. **(item acrescido pelo Provimento nº 73/2014-CGJ)**

**6.3.6.1** – Quando constatada que a matrícula ou transcrição não possui descrição ou esta é extremamente precária, de forma a impossibilitar a localização do imóvel, as partes deverão buscar a sua retificação perante a via judicial. **(item acrescido pelo Provimento nº 73/2014-CGJ)**

**6.3.6.2** – Se o imóvel passar a pertencer à outra circunscrição na qual ainda não haja matrícula aberta, a retificação tramitará na Comarca do Registro de Imóveis de origem. **(item acrescido pelo Provimento nº 73/2014-CGJ)**

**Seção 4 – Da Comunicação acerca da Decretação de Indisponibilidade de Bens**

**6.4.1** – A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso não recepciona expedientes contendo solicitação para comunicar aos Oficiais de Registro de Imóveis sobre a indisponibilidade de bem decretada, visando a sua inscrição na matrícula do imóvel.

**6.4.2** – A autoridade Judiciária que decretar a indisponibilidade de bens fará a comunicação diretamente ao(s) Cartório(s) de Registro Imobiliário do Estado de Mato Grosso, quando se tratar de bem(ns) imóvel(is) nele(s) localizado(s), podendo consultar no *site* da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso o(s) endereço(s) da(s) Serventia(s) para o encaminhamento da ordem.

**6.4.3** – Havendo exigência a ser satisfeita e não cumprida pelo interessado, o Oficial Registrador oporá a dúvida, na forma do artigo 198 da Lei 6.015/73.

**Seção 5 – Da regularização fundiária urbana**

**6.5.1** – A regularização e o registro de loteamento, desmembramento, fracionamento ou desdobro de imóveis urbanos ou urbanizados, ainda que localizados em zona rural, nos casos especificados, obedecerá ao disposto nesta Seção.

**6.5.1.2** – Ficam excluídas as áreas de preservação permanente e legal, unidades de conservação de proteção integral, terras indígenas e outros casos previstos em lei.

**6.5.1.3** – As áreas de risco ficam condicionadas à satisfação das exigências previstas no parágrafo único do artigo 3.° da Lei 6.766/79.

**Da Regularização do Parcelamento**

**6.5.2** – Nas comarcas do Estado de Mato Grosso, em situações consolidadas, poderá a Autoridade Judiciária competente autorizar ou determinar o registro acompanhado dos seguintes documentos:

I - título de propriedade do imóvel ou, nas hipóteses dos subitens 6.5.2.3 e 6.5.2.4 desta seção, apenas a certidão da matrícula;

II - certidão de ação real ou reipersecutória, de ônus reais e outros gravames, referente ao imóvel, expedida pelo Ofício do Registro de Imóveis;

III - planta do imóvel e memorial descritivo, emitidos ou aprovados pelo município.

**6.5.2.1** – Considera-se situação consolidada aquela em que o prazo de ocupação da área, a natureza das edificações existentes, a localização das vias de circulação ou comunicação, os equipamentos públicos disponíveis, urbanos ou comunitários, dentre outras situações peculiares, indique a irreversibilidade da posse titulada que induza ao domínio.

**6.5.2.2** – Na aferição da situação jurídica consolidada, serão valorizados quaisquer documentos provenientes do Poder Público, em especial do município.

**6.5.2.3** – O título de propriedade será dispensado quando se tratar de parcelamento popular, destinado às classes de menor renda, em imóvel declarado de utilidade pública com processo de desapropriação judicial em curso e **imissão** provisória na posse, desde que promovido pela União, Estado ou Municípios, ou suas entidades delegadas, autorizadas por lei a implantar projetos de habitação.**(item alterado pelo Provimento nº 61/2012-CGJ)**

**6.5.2.4** – No caso de que trata o subitem 6.5.2.3, supra, o pedido de registro do parcelamento, além do documento mencionado no artigo 18, inciso V, da Lei 6.766/79, será instruído com cópias autênticas da decisão que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidade delegada, da lei de criação e de seu ato constitutivo.

**6.5.2.5** – Nas regularizações coletivas poderá ser determinada a apresentação de memorial descritivo elaborado pelo Município, ou por ele aprovado, abrangendo a divisão da totalidade da área ou a subdivisão de apenas uma ou mais quadras.

**6.5.3** – Tratando-se de imóvel público ou submetido à intervenção do Poder Público, integrante de **Zona** Especial de Interesse Social, poderá a Autoridade Judiciária competente autorizar ou determinar o registro acompanhado dos documentos indicados no artigo anterior. **(item alterado pelo Provimento nº 61/2012-CGJ)**

**6.5.3.1** – Não são devidos custas ou emolumentos notariais ou de registro decorrentes de regularização fundiária de interesse social, assim reconhecida por lei municipal, a cargo da Administração Pública.

**6.5.4** – Nos casos de regularização pelo Poder Público, conforme autorizado pelo artigo 40 da Lei 6.766/79, poderá o Juiz de Direito autorizar ou determinar o registro nas mesmas condições, sem prejuízo de adoção de outras medidas, cíveis, criminais ou administrativas, contra o loteador faltoso.

**6.5.4.1** – Por meio de requerimento fundamentado e com parecer favorável do Ministério Público, poderá ainda o Juiz conceder alvará de autorização para o município firmar contratos de alienação de imóveis pendentes e promover a venda dos lotes remanescentes, revertendo a quantia apurada em benefício da municipalidade, para ressarcimento das despesas decorrentes da regularização.

**6.5.4.2** – O requerimento de que trata o subitem 6.5.4.1 deverá ser instruído com documentos, públicos ou privados, e apresentação do respectivo laudo de avaliação dos lotes, firmado por profissional habilitado, sendo facultada, ainda, a comprovação das despesas mediante prova testemunhal.

**6.5.4.3** – Havendo dúvida sobre os valores gastos pela municipalidade na regularização e avaliação dos lotes, o Juiz poderá, de ofício ou mediante requerimento do Ministério Publico, determinar a realização das diligências ou perícias que entender cabíveis.

**6.5.5** – Nas hipóteses de regularização previstas nos itens 6.5.2 ao 6.5.5, a autoridade judiciária poderá permitir o registro, embora não atendidos os requisitos urbanísticos previstos na Lei 6.766/79 ou em outros diplomas legais.

**Do Registro dos Contratos**

**6.5.6** – Registrado ou averbado o parcelamento (loteamento, desdobramento, fracionamento ou desdobro) do solo urbano, os adquirentes de lotes de terreno poderão requerer o registro dos seus contratos, padronizados ou não, apresentando o respectivo instrumento junto ao Ofício do Registro de Imóveis.

**6.5.6.1** – O registro poderá ser obtido mediante a comprovação idônea da existência do contrato, nos termos do artigo 27, §1.º e §2.°, da Lei 6.766/79.

**6.5.6.2** – Os requisitos de qualificação das partes necessários ao registro, caso inexistente, serão comprovados mediante a apresentação de cópia autenticada de documento pessoal de identificação, ou dos cogitados na Lei 9.049, de 18 de maio de 1995, ou, ainda, de cópia de certidão de casamento ou equivalente.

**6.5.6.3** – Admite-se, nos parcelamentos populares, a cessão da posse em que estiverem provisoriamente imitidas a União, Estado ou Municípios, e suas entidades delegadas, o que poderá ocorrer por instrumento particular.

**6.5.6.4** – A cessão da posse referida no item 6.5.6.3, cumpridas as obrigações do cessionário, constitui crédito contra o expropriante, de aceitação obrigatória em garantia de contratos de financiamentos habitacionais.

**6.5.6.5** – Com o registro de sentença que, em processo de desapropriação, fixar o valor da indenização, a posse referida no item 6.5.6.3 converter-se-á em propriedade, e a sua cessão em compromisso de compra e venda, conforme haja obrigações a cumprir ou estejam elas cumpridas, circunstâncias que, demonstradas no Registro de Imóveis, serão averbadas na matrícula relativa ao lote.

**6.5.6.6** – Os compromissos de compra e venda, as cessões e as promessas de cessão, valerão como título para o registro da propriedade do lote adquirido, quando acompanhados da respectiva prova de quitação das obrigações do adquirente e de guia de pagamento ou de exoneração do ITBI, registro esse que será feito a requerimento escrito do adquirente, sendo essa regra aplicável somente nos casos do item 6.5.6.3.

**Da Localização de Áreas em Condomínio**

**6.5.7** – Em imóveis situados nos perímetros urbanos, assim como nos locais urbanizados, ainda que situados na zona rural, em cujos assentados conste estado de comunhão, mas que, na realidade, se apresentem individualizados e em situação jurídica consolidada, nos termos dos itens 6.5.2 ao 6.5.2.1, desta seção, o Juiz poderá autorizar ou determinar a averbação da identificação de uma ou de cada uma das frações, observado o seguinte:

I - anuência dos confrontantes da fração do imóvel que se quer localizar, expressa em instrumento público ou particular, neste caso com as assinaturas reconhecidas por autenticidade, entendidos como confrontantes aqueles previstos no § 10 do artigo 213 da Lei 6.015/73;

II - a identificação da fração de acordo com o disposto nos artigos 176, inciso II, n.° 3, letra b, e 225 da Lei 6.014/73, por meio de certidão atualizada expedida pelo Poder Público Municipal.

**6.5.8** – Procedido ao Registro previsto pelos itens 6.5.2 e 6.5.3, e a averbação regulada pelo item 6.5.7 desta seção, o Oficial do Registro de Imóveis abrirá matrícula própria, se o imóvel ainda não a tiver, bem como das áreas públicas previstas no projeto.

**Do Procedimento**

**6.5.9** – O pedido de regularização do lote individualizado, de quarteirão ou da totalidade da área, será apresentado perante o Ofício do Registro Imobiliário da situação do imóvel, onde será protocolado e autuado, verificada sua regularidade em atenção aos princípios registrais.

**6.5.9.1** – Estando em ordem, o pedido será remetido ao Juiz Diretor do Foro para decisão, que somente será prolatada após manifestação do Órgão do Ministério Público.

**6.5.9.2** – Havendo exigência a ser satisfeita, o Oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando o apresentante, requererá que o Oficial remeta a documentação ao Juiz de Direito competente para a apreciação conjunta da exigência e do pedido de regularização.

**6.5.9.3** – O Juiz de Direito poderá suspender o julgamento e determinar a publicação de edital para conhecimento de terceiros.

**6.5.9.4** – O procedimento será regido pelas normas que regulam a jurisdição voluntária, aplicando-se, no que couber, a Lei 6.015/73, atendendo-se aos critérios de conveniência e/ou oportunidade.

**6.5.9.5** – Transitada em julgado a sentença, os autos do processo serão remetidos ao Ofício do Registro de Imóveis, para cumprimento das determinações judiciais e arquivamento.

**6.5.9.5.1** – Cumpridas as determinações acima, o oficial deverá encaminhar comunicação do ato ao Instituto de Terras de Mato Grosso – INTERMAT.(**)

**6.5.10** – No caso de a área objeto de regularização ser formada por diversas aquisições constantes de várias matrículas, deverá haver prévia unificação, com abertura de matrícula única, e, se fizer parte de uma área maior, deverá ocorrer prévio desdobramento, com abertura de matrícula própria para a área regularizada.

**6.5.10.1** – Assim que registrada a regularização, o Oficial deverá providenciar a abertura de matrículas individuais por lote, averbando em cada uma delas, se for o caso, a incidência de ônus ou gravames de qualquer natureza, observando-se todas as demais regras de cautela e técnicas de registro.

**6.5.11** – No caso de a área parcelada não coincidir com a descrição constante no registro imobiliário, o Juiz determinará a retificação da descrição do imóvel com base na respectiva planta e no memorial descritivo.

**6.5.12** – Os confrontantes que não tenham anuído serão cientificados na forma do artigo 213, inciso II, §§ 2.° e 3.°, com a cominação do § 4.°, da Lei 6.015/73.

**6.5.13** – O registro e a respectiva matrícula poderão ser cancelados em processo contencioso, por iniciativa de terceiro prejudicado ou do Ministério Público, nos casos previstos em Lei, em especial nas hipóteses do artigo 216 da Lei 6.015/73.

**6.5.13.1** – Se o Juiz constatar que a abertura de matrícula ou algum ato por ele autorizado nos termos desta seção sejam nulos ou anuláveis, determinará, fundamentadamente e de ofício, o respectivo cancelamento, ou alcançará elementos ao Órgão do Ministério Público para as providências cabíveis.

**Das Ações de Usucapião**

**6.5.14** – Na eventual impossibilidade de regularização e registro de loteamento, desmembramento ou desdobro de imóvel urbanizado, localizado na zona urbana ou rural, com fundamento na presente seção, recomenda-se o ajuizamento de ação de usucapião.

**6.5.14.1** – As certidões necessárias à instrução do processo de usucapião, sendo o autor beneficiário da assistência judiciária, poderão ser requisitadas pelo Juiz, gratuitamente.

**6.5.14.2** – A declaração de moradia, para imóveis localizados no município de Cuiabá, poderá ser emitida através da Agência Municipal de Habitação, após requerimento de interessado ou requisição do Juiz, a pedido da parte.(**)

**6.5.15** – No usucapião coletivo, o juiz poderá dispensar, publicação dos editais, a individualização pormenorizada dos lotes, bastando a descrição mínima necessária para identificá-los, com referência ao memorial descritivo que deverá acompanhar a inicial.(**)

**6.5.15.1** – A descrição individual dos lotes, conforme o número de requerentes, poderá ser publicada no átrio do Foro Local, constatando nos editais o procedimento adotado.(**)

**Das Disposições Finais**

**6.5.16** – Havendo impugnação ao pedido de regularização e registro em qualquer fase do procedimento, deverá a Autoridade Judiciária remeter os interesses às vias ordinárias.

**6.5.16.1** – Entendendo o Juiz de Direito que a impugnação é manifestamente inadmissível ou improcedente, poderá rejeitá-la de plano, julgando imediatamente o pedido inicial.

**6.5.17** – Ao receber título para registro em sua serventia, cujo conteúdo contenha indício ou evidência de loteamento irregular ou clandestino, o Oficial do Registro de Imóveis deverá impugná-lo, noticiando o fato imediatamente ao representante do Ministério Público local.

**6.5.18** – Procedida à regularização nos termos da presente seção, o Registrador comunicará o fato ao município.

**Seção 6 – Da averbação dos contratos referentes aos imóveis financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação**

**6.6.1** – Os serviços de registro imobiliário ficam autorizados a procederem à averbação dos contratos e das respectivas transferências relativas a imóveis financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação, os chamados "contratos de gaveta", sejam eles de promessa de compra e venda, de compra e venda definitiva, de cessão de direitos e obrigações ou com qualquer outra denominação, desde que envolvam a transmissão ou promessa de transmissão de imóveis assim financiados e estejam formalizados por instrumento público ou particular, sendo imprescindível, neste último caso, que as assinaturas dos contratantes e das testemunhas estejam com firmas reconhecidas, independentemente da anuência, comunicação prévia ou qualquer intervenção do agente financeiro.

**6.6.1.1** – Não estão contemplados nesta autorização os negócios jurídicos celebrados mediante alienação fiduciária.

**6.6.2** – Caberá ao registrador, depois de verificada a validade formal do instrumento, nos termos desta seção, efetuar a averbação na matrícula do imóvel objeto da transação , fazendo constar a natureza do negócio jurídico, os nomes dos adquirentes com as respectivas qualificações, o valor do negócio, a forma e as condições de pagamento pactuadas, arquivando na Serventia, ao final, uma via do contrato apresentado, no caso de instrumento particular, e cópias dos documentos correlacionados com o negócio jurídico.

**6.6.3** – Deverá o registrador, em obediência aos princípios que norteiam sua atividade, limitar-se ao exame dos dados que permitam suficiente identificação do imóvel e dos seus contratantes.

**6.6.4** – A averbação tratada nesta seção não tem caráter constitutivo de direito real, destinando-se apenas a dar conhecimento, notícia, da existência do negócio jurídico envolvendo o imóvel, de forma que não substitui o futuro e indispensável registro da efetiva transferência da propriedade do bem, que se dará nos termos dos artigos seguintes deste provimento.

**6.6.4.1** – A observação acima deverá constar, obrigatoriamente, ao final de cada ato de averbação efetuado e das escrituras públicas de promessa de compra e venda, de cessão de promessa e de negócios jurídicos que contenham acordo de transmissão definitiva de propriedade, em que não haja a intervenção do agente financeiro.

**6.6.5** – Os negócios jurídicos que disponham sobre acordo de transmissão definitiva de propriedade, objeto da averbação tratada nesta seção, poderão ser confirmados por registro, a ser realizado mediante a simples apresentação do termo de liberação da hipoteca ou documento equivalente, com o intuito de constituir o direito de propriedade.

**6.6.6** – Os negócios jurídicos que contenham promessa de alienação deverão ser objeto de escritura definitiva assim que disponível o termo de liberação da hipoteca ou documento equivalente.

**6.6.7** – Os registradores deverão exercer rigorosa fiscalização acerca do recolhimento do imposto de transmissão (ITBI e ITCD) quando do registro da escritura pública de compra e venda ou da cessão da promessa.

**6.6.8** – No estrito exercício do dever de fiscalização, os registradores exigirão, obrigatoriamente, a apresentação das certidões negativas impostas por lei para a prática do ato de transmissão definitiva da propriedade (INSS e SRF).

**6.6.9** – Os registradores comunicarão à Receita Federal, obrigatoriamente, cada ato averbado nos termos desta seção, emitindo a respectiva DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), salvo nos casos em que o negócio for instrumentalizado por escritura pública e nesta constar, expressamente, que o aludido documento fora enviado pelo tabelionato de notas.

**6.6.10** – As cauções averbadas nos contratos de financiamento, originalmente feitas em favor do Banco Nacional da Habitação ou da Caixa Econômica Federal, podem ser canceladas mesmo que não seja apresentado instrumento de liberação próprio, desde que esse cancelamento seja feito concomitantemente com a averbação do cancelamento da hipoteca.

**6.6.11** – Os emolumentos devidos para cada averbação efetuada nos termos desta seção serão cobrados de acordo com os valores dispostos no item 19, *a*, da Tabela C, anexa à Lei Estadual n.º 7.550/2001.*

**Seção 7 – Institui e regulamenta a interligação por sistema eletrônico, denominado Penhora On line, para averbações de penhoras de bens imóveis, por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo - ARISP**

**6.7.1.** – Implanta sistema eletrônico de interligação entre os serviços de Registros de Imóveis do Estado de Mato Grosso, o Poder Judiciário, órgãos da Administração Pública, empresas e usuários privados, mediante adesão à Infra-estrutura Brasileira dos Registros de Imóveis (IRI-Brasil), operada, mantida e administrada pela Associação dos Registradores de Imóveis do Estado de São Paulo (ARISP), em sua Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, com o apoio institucional do Instituto de Registro Imobiliário do Brasil (IRIB), cujo sistema entrará em funcionamento escalonado e terá utilização preferencial pelos Juízos.

**6.7.1.1** – As serventias de registro de imóveis observarão o prazo de 10 (dez) dias para a completa integração do Sistema, assim que determinada a integração pela Corregedoria.

**6.7.1.2** – Faculta-se aos registradores de imóveis integrarem o Sistema, antes dos prazos finais estabelecidos no parágrafo anterior.

**6.7.2 –** Consiste o sistema no serviço de pesquisa para localização de bens imóveis de uma empresa ou pessoa física em qualquer um dos Registros de Imóveis integrados ou convenentes, a visualização de matrículas de imóveis, a recepção de requisições dos pedidos, a transmissão, o arquivamento e a disponibilização de certidões digitais, a penhora eletrônica de imóveis (penhora online), e outros serviços que forem agregados.

**6.7.3** – O acesso à Infra-estrutura Brasileira dos Registros de Imóveis (IRI-Brasil) será feito por órgãos do Poder Judiciário, da Administração Pública e registradores de imóveis no Portal Ofício Eletrônico (www.oficioeletronico.com.br), exclusivamente, com certificado digital padrão ICP-Brasil. O acesso por empresas e pessoas físicas privadas será feito no Portal Registradores, aberto ao público (www.arisp.com.br ou www.registradores.org.br), de conformidade com as normas estruturantes.

**6.7.4 –** A requisição e a prestação de informações no formato eletrônico, bem como a expedição de certidões, quando rogados por entes e órgãos públicos, estarão isentas do pagamento de custas e emolumentos, de conformidade com a legislação pertinente.

**6.7.5** – A prestação de informações no formato eletrônico, a visualização de imagens de matrícula ou de outro documento arquivado na Serventia, bem como a remessa eletrônica de certidões, quando requeridas por entidades privadas estarão sujeitas ao pagamento de custas e emolumentos, de conformidade com a legislação pertinente, além das despesas operacionais do sistema, consistentes em taxa de administração e despesas bancárias, esta, quando for o caso.

**DA CERTIDÃO DIGITAL**

**6.7.6 –** A certidão digital expedida pelo Oficial de Registro de Imóveis será gerada unicamente sob forma de documento eletrônico de longa duração, que deverá ser assinado com Certificado Digital ICP-Brasil tipo A-3 ou superior, incluindo-se em seu conteúdo a atribuição de metadados, com base em estruturas terminológicas (taxonomias) que organizem e classifiquem as informações do arquivo digital no padrão Dublin Core (DC), atendidos ainda os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e a arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), em especial o conjunto normativo relativo aos Padrões Brasileiro de Assinatura Digital.

**6.7.7 –** Enquanto o certificado digital não contiver atributo funcional, para a assinatura digital do documento eletrônico, o Oficial do Registro de Imóveis ou seu preposto utilizará o software "Assinador Digital Registral" desenvolvido pela ARISP, ou outro similar, desde que previamente submetido à aprovação desta Corregedoria Geral, especialmente para verificação de sua interoperabilidade e capacidade de identificação da serventia registral expedidora, do cargo ou função do subscritor e de outros elementos de controle da certidão expedida.

**6.7.8** – Ressalvado o arquivamento direto pela serventia em mídia digital por esta oferecida, devidamente formatada, sem qualquer custo adicional para o usuário, as operações mencionadas no artigo 4º dar-se-ão por meio de aplicativo de Internet, apenas na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARISP, mediante acesso à Infra-estrutura Brasileira dos Registros de Imóveis (IRI-Brasil), vedada à serventia a utilização do tráfego da certidão digital por correio eletrônico (e-mail), ou a postagem do arquivo eletrônico em outros sites ou ambientes de Internet.

**6.7.9 –** A certidão digital solicitada com indicação do número da matrícula ou do registro no Livro 3 – Registro Auxiliar, será emitida e disponibilizada no máximo nas duas horas úteis seguintes, e ficará disponível para download pelo requerente pelo prazo mínimo de 30 dias.

**DAS PESQUISAS PARA LOCALIZAÇÃO DE IMÓVEIS E VISUALIZAÇÃO DE MATRÍCULA ONLINE**

**6.7.10 –** As unidades de registro imobiliário do Estado de Mato Grosso prestarão ainda serviços de pesquisa online para a localização de bens imóveis e direitos registrados nas respectivas serventias, bem como de visualização eletrônica de matrículas imobiliárias, com o fim de disponibilizar referidas informações em "tempo real", mediante integração direta à Base de Dados Light (BDL) da Infra-estrutura Brasileira de Registro de Imóveis (IRI-Brasil) ou solução de comunicação com esta, via WebService.

**6.7.10.1 –** As operações de consulta e resposta serão realizadas, exclusivamente, na Infra-estrutura Brasileira de Registro de Imóveis - IRI-Brasil, por meio de aplicativo de Internet, hospedado na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, vedado o trânsito e disponibilização de informações registrais por correio eletrônico ou similar.

**6.7.10.2 –** Fica ressalvada a hipótese de a Serventia disponibilizar as informações diretamente aos interessados, em terminal de auto-atendimento (quiosque, multimídia, ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos), desde que operados e mantidos exclusivamente nas dependências da Serventia

**6.7.11 –** Poderão aderir ao Sistema todos os entes e órgãos públicos, bem como entidades privadas que manifestem interesse nas informações registrais, mediante celebração de acordo de cooperação técnica para o intercâmbio de informações por meios eletrônicos com a ARISP, pelo qual se ajustem as condições, os limites temporais da informação (art. 14), o escopo da pesquisa, a identificação do requisitante e a extensão da responsabilidades dos convenentes.

**6.7.12 –** As requisições e as certidões expedidas deverão ser assinadas digitalmente com a utilização de certificados digitais emitidos por autoridade certificadora oficial e credenciada, obedecidos os padrões estabelecidos pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

**6.7.13** – Para o resguardo e a proteção da privacidade, as requisições e as pesquisas para localização de imóveis serão feitas, exclusivamente, a partir do número do contribuinte da pessoa física (CPF) ou da pessoa jurídica (CNPJ).

**6.7.13.1 –** Não dispondo o requisitante destes elementos identificadores, poderá dirigir o pedido de pesquisa diretamente às serventias respectivas, que estarão obrigadas a responder a demanda nos termos da legislação vigente

**6.7.14** – O período abrangido pela pesquisa para localização de bens ou direitos inscritos compreenderá, obrigatoriamente, o interregno que se inaugura, pelo menos, com o advento da matrícula (1º de janeiro de 1976) até o dia útil imediatamente anterior à data da pesquisa.

**6.7.15 –** Diariamente, a base de dados deverá ser atualizada pelas Serventias, que se obrigam a depositar os dados nos repositórios eletrônicos da Infra-estrutura até as vinte e quatro horas de cada dia útil.

**6.7.15.1** – Não sendo atualizada a Base de Dados Light (BDL), as requisições serão, no dia útil subsequente, repassadas diretamente à Serventia, que se encarregará de responder às requisições, em prazo que não poderá ser retardado por mais de cinco (5) dias

**6.7.15.2** – O controle de atualização diária será feito automaticamente pelo Portal Ofício Eletrônico, com relatório diário a ser encaminhado às Serventias por e-mail.

**6.7.16** – O requisitante deverá receber instantâneamente ("tempo real") a informação de ocorrência positiva ou negativa.

**6.7.16.1** – Revelando-se positiva a ocorrência de quaisquer bens ou direitos registrados em nome do pesquisado em qualquer Serventia, poderá o requisitante, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, que lhe será enviada em formato eletrônico, assinada digitalmente com a utilização de certificados digitais.

**6.7.17 –** Todas as requisições, transações, envio de informações e certidões, bem como o acesso a relatórios gerenciais que indiquem o regular funcionamento do Portal Ofício Eletrônico serão disponibilizados no link "serviços", do site www.oficioeletronico.com.br, para fins de contínuo acompanhamento, controle

e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça e pelo Juízo Corregedor Permanente, cujo acesso seguro se dará mediante certificado digital.

**6.7.18** – Os Tabeliães de Notas poderão utilizar certidões digitais desde que disponham para arquivamento de documentos de software gerenciador eletrônico de documentos (GED), que permita o recebimento de certidões digitais, armazenando-as com segurança, para possibilitar posterior consulta e emissão de certidão de documento arquivado.

**6.7.18.1** –A indexação dos documentos será feita com base nos números de livro e folha do ato notarial onde foram utilizados os documentos eletrônicos, que serão armazenados de forma estruturada, de modo a garantir o total controle das certidões.

**6.7.18.2** – Todos os dados e imagens deverão ser arquivados de forma segura, devendo o arquivo redundante (backup) ser salvo, pelo menos, em uma mídia segura (CD ou DVD ou fita magnética) ou em unidade externa (Disco Rígido Removível), que ficará armazenado em local distinto, igualmente seguro, do qual deverá ser informado o Juízo Corregedor.

**DA PENHORA ELETRÔNICA DE IMÓVEIS (PENHORA ONLINE)**

**6.7.19** –As ordens e certidões de penhora de bens imóveis e as solicitações de certidões digitais dirigidas aos Cartórios de Registro de Imóveis no Estado de Mato Grosso serão efetuadas, preferencialmente, por meio eletrônico e através do Sistema de Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online), mediante o preenchimento de formulário próprio disponível no Portal de Ofício Eletrônico, da Infra-estrutura Brasileira dos Registros de Imóveis (IRI-Brasil), com uso de certificação digital.

**6.7.19.1** – O sistema emitirá boleto bancário para possibilitar o recolhimento dos emolumentos prévios devidos pela averbação da constrição, para entrega com tempo hábil à parte responsável pelo pagamento, a qual poderá, alternativamente, efetuá-lo diretamente ao registrador, comunicando ao juízo.

**6.7.19.2** – O Valor a ser cobrado nas averbações das penhoras de imóveis nos processos de execução deve ser baseada no do item 27, c, da Tabela C da Lei 7.550/2001, sobre cada matrícula, tanto para o caso de averbação de uma única penhora, quanto para a eventualidade de inúmeras penhoras. **(item alterado pelo Provimento nº 48/2012-CGJ)**

**6.7.19.3** – A parte beneficiária de assistência judiciária gratuita será dispensada do depósito prévio dos emolumentos.

**6.7.19.4 –** Os emolumentos devidos pela averbação de penhora, efetivada em execução trabalhista ou fiscal serão pagos ao final ou quando da efetivação do registro da arrematação ou adjudicação do imóvel, pelos valores vigentes à época do pagamento.

**6.7.20** – A pesquisa de titularidade feita diretamente pela serventia judicial, visando a localização de bens imóveis em nome de pessoa determinada que for parte em processo judicial está circunscrita às ações fiscais, trabalhistas e àquelas em que for parte pessoa beneficiária de assistência judiciária gratuita. Nos demais casos o autor poderá promover a pesquisa por sua conta e comprovar a titularidade do bem, por meio de certidão expedida pelo Registro de Imóveis, devidamente atualizada, o que permitirá a sua individualização para fins de averbação.

**6.7.21** – O cadastro das Varas ou Juízos será realizado pelo "master" do Tribunal, o qual gerenciará as transações à operacionalização do Sistema de Penhora Online e credenciará os diretores das serventias judiciais.

**6.7.21.1** – Os diretores das serventias judiciais, poderão cadastrar, também, os respectivos escreventes de sua unidade, até o limite de seis usuários.

**6.7.22** – Para o cadastramento no Sistema de Penhora Online, deverão os Oficiais de Registro de Imóveis do Estado, possuir certificados digitais emitidos por Autoridades Certificadoras credenciadas.

**6.7.23** – Sem prejuízo dos cadastramentos previstos no artigo 21, os Juízes que optarem pela utilização pessoal do sistema se cadastrarão diretamente, com emprego dos respectivos certificados digitais, e determinarão que os diretores das serventias judiciais correspondentes realizem a ativação dos cadastros, para início de operações.

**6.7.24 –** Não é fixada data limite para cadastramento de magistrados, nem de diretores e escreventes das unidades judiciais, todavia, fica assinalada opção preferencial pelo meio eletrônico, para o tráfego de requisições de informações das serventias de registro de imóveis e remessa de mandados e certidões para averbações de penhoras.

**6.7.25** – A partir da data de início de funcionamento do sistema, os Oficiais de Registro de Imóveis verificarão, obrigatoriamente, se existe comunicação de penhora, para averbação, ou pedido de pesquisa e certidão, respondendo com a maior celeridade possível.

**6.7.26** – Realizar-se-á regular protocolo, observando-se a ordem de prenotação, para os efeitos legais.

**6.7.27** – A averbação de penhora somente se realizará após a devida qualificação registraria positiva.

**6.7.27.1** – Os dados do formulário relativos à ação judicial e a qualificação objetiva e subjetiva devem ser entendidos como suficientes para a admissibilidade do mandado ou certidão para averbação da constrição, salvo quando houver dúvida ou insegurança quanto ao imóvel e aos titulares de domínio.

**6.7.28** – Fica autorizado o cancelamento da prenotação, no âmbito específico da sistemática ora regulamentada, caso não seja realizado, em sua vigência, o depósito devido, cujo boleto respectivo será impresso na unidade judicial, para entrega, com tempo hábil, à parte responsável pelo pagamento, a qual poderá, alternativamente, efetuá-lo diretamente ao registrador, comunicando ao Juízo.

**6.7.29** – A qualificação dos mandados e certidões emitidos no sistema de penhora online será levada a efeito pelo Oficial de Registro de Imóveis, em caráter excepcional, no prazo de cinco (5) dias, devendo informar o Juízo da admissibilidade ou não da averbação, bem como o valor dos emolumentos, quando for à hipótese de pagamento prévio.

**6.7.29.1** – Quando não houver pagamento prévio de emolumentos, a qualificação será levada a efeito no prazo de quinze (15) dias, conforme dispõe o item 6.1.11 do capítulo 6 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça, relativas ao foro Extrajudicial, observando-se, nos demais casos semelhantes, o determinado nas referidas normas.

**6.7.30** – A utilização do Sistema de Penhora Online é uma facilidade que se propicia ao interessado e, portanto, não o exime do acompanhamento direto, perante o Registro de Imóveis, do desfecho da qualificação, para ciência das exigências acaso formuladas.

**6.7.31** – Sem prejuízo desse acompanhamento direto, o registrador, em caso de qualificação negativa, com recusa da averbação, comunicará o fato, mediante resposta no campo próprio, ao Juízo de origem, inserindo no sistema, para download, cópia da nota de devolução expedida.

**6.7.32** – Se a averbação da penhora for concretizada, o sistema contemplará comunicação neste sentido, pelo registrador.

**6.7.33** – Outras funcionalidades, com obrigação de pleno atendimento pelos Oficiais de Registro de Imóveis, estão previstas no anexo "Guia de Utilização do Sistema de Penhora Online", o qual fica fazendo parte integrante do presente provimento e enuncia, com detalhes, em seqüência lógica, passo a passo, os procedimentos a serem adotados, para plena utilização dos correspondentes serviços pelos MMs. Juízes que optarem por acesso pessoal, pelos Diretores de Ofícios Judiciais e pelos escreventes por estes cadastrados.

**6.7.34** – O Portal do Extrajudicial, desta Corregedoria Geral da Justiça, propicia aos usuários, mencionados no artigo anterior, atalho de direcionamento ao sistema, com link para o site da Associação dos Registradores Imobiliários de SÃO PAULO – ARISP (http://www.arisp.com.br), onde se encontra disponibilizado o ícone "Penhora Online".

**6.7.35** – Para a efetividade dos serviços eletrônicos previstos nesta seção por parte de usuários privados, tendo em vista a inexistência de itens próprios na tabela de custas e emolumentos e até que seja alterada a legislação de regência, fica fixado o valor dos emolumentos no montante equivalente a uma certidão de 8 folhas, aplicando-se o que dispõe o item 22, alíneas "a" e "b", da Tabela de Emolumentos do Estado, como pagamento único, independentemente da quantidade de folhas ou páginas da Certidão *On-line*, que serão atualizados na forma e periodicidade dos emolumentos em geral.

**6.7.35.1** – O valor dos emolumentos correspondentes à pesquisa eletrônica e a visualização da matrícula corresponderão, respectivamente, a 10% (dez por cento) e 30% (trinta por cento) do valor devido pela expedição da certidão digital.

**Seção 8 – Da Alienação Fiduciária de Bens Imóveis** (seção acrescida pelo Provimento nº 26/13-CGJ)

**6.8.1** – A alienação fiduciária, regulada pela Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, e suas alterações, é o negócio jurídico pelo qual o devedor, ou fiduciante, com o escopo de garantia, contrata a transferência da propriedade resolúvel de coisa imóvel ao credor, ou fiduciário, que pode ser contratada por qualquer pessoa, física ou jurídica, e não é privativa das entidades que operam no Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI).

**6.8.2** – A alienação fiduciária será constituída mediante registro do contrato na matrícula do imóvel.

**6.8.3** – Com a constituição da propriedade fiduciária, dá-se o desdobramento da posse da coisa imóvel, tornando-se o fiduciante, possuidor direto, e o fiduciário, possuidor indireto.

**6.8.4** – O termo de quitação emitido pelo credor fiduciário é o título hábil para averbar a reversão da propriedade plena para o nome do devedor fiduciante, mediante cancelamento do registro da propriedade fiduciária, só substituível por escritura pública de quitação ou sentença judicial, transitada em julgado.

**6.8.5** – Do requerimento do credor fiduciário dirigido ao Oficial do Registro de Imóveis devem constar as seguintes informações:
a) número do CPF e nome do devedor fiduciante (e de seu cônjuge, se for casado em regime de bens que exija a intimação), dispensada a indicação de outros dados qualificativos;
b) endereço residencial atual, e anterior, se houver;
c) endereço comercial, se houver;
d) declaração de que decorreu o prazo de carência estipulado no contrato;
e) demonstrativo do débito e projeção de valores para pagamento da dívida, ou do valor total a ser pago pelo fiduciante por períodos de vencimento;
f) número do CPF e nome do credor fiduciário, dispensada a indicação de outros dados qualificativos;

g) comprovante de representação legal do credor fiduciário pelo signatário do requerimento, quando for o caso.

**6.8.6** – No demonstrativo do débito ou na projeção da dívida, é vedada a inclusão de valores que correspondam ao vencimento antecipado da obrigação.

**6.8.7** – Não cabe ao Oficial do Registro de Imóveis examinar a regularidade do cálculo, salvo a hipótese do item anterior.

**6.8.8** – O requerimento poderá ser apresentado em uma única via, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de entidade vinculada ao Sistema Financeiro da Habitação.

**6.8.9** – Prenotado e encontrando-se em ordem, o requerimento deverá ser autuado com as peças que o acompanharam, formando um processo para cada execução extrajudicial.

**6.8.10** – O requerimento de intimação deverá ser lançado no Livro nº 1 - Protocolo, a fim de que, em caso de expedição de certidão da matrícula, seja consignada a existência da prenotação do requerimento.

**6.8.11** – O prazo de vigência da prenotação ficará prorrogado até a finalização do procedimento.

**6.8.12** – Incumbirá ao Oficial verificar a regularidade da representação e, especialmente, se quem requer a intimação tem poderes para tanto.

**6.8.13** – Deverá o Oficial de Registro de Imóveis expedir intimação a ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pelo credor fiduciário, da qual constarão:

a) os dados relativos ao imóvel e ao contrato de alienação fiduciária;
b) o demonstrativo do débito decorrente das prestações vencidas e não pagas e das que se vencerem até a data do pagamento, os juros convencionais, as penalidades e os demais encargos contratuais, os encargos legais, inclusive tributos e as contribuições condominiais imputáveis ao imóvel, bem como a projeção da dívida, em valores atualizados, para purgação da mora;
c) a indicação dos valores correspondentes às despesas de cobrança e de intimação;
d) a informação de que o pagamento poderá ser efetuado no Cartório de Registro de Imóveis, consignando-se o seu endereço, dias e horários de funcionamento, ou por boleto bancário, que acompanhará a intimação ou poderá ser retirado na serventia;
e) a advertência de que o pagamento do débito deverá ser feito no prazo improrrogável de quinze (15) dias, contado da data do recebimento da intimação;

f) a advertência de que o não pagamento garante o direito de consolidação da propriedade plena do imóvel em favor do credor fiduciário, nos termos do § 7º, do art. 26, da Lei nº 9.514/97.

**6.8.14** – A intimação far-se-á pessoalmente ao fiduciante, ao seu representante legal ou ao seu procurador, e poderá ser promovida por Oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, mediante solicitação do Oficial do Registro de Imóveis, ou ainda, pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), salvo regra previamente estabelecida no contrato de financiamento.

**6.8.15** – Preferencialmente, a intimação deverá ser feita pelo serviço extrajudicial. Quando o Oficial de Registro de Imóveis optar pela via postal, deverá utilizar-se de Sedex registrado, com aviso de recebimento (AR), e do serviço denominado "mão própria" (MP), a fim de que a correspondência seja entregue, exclusivamente, ao destinatário.

**6.8.16** – Ocorrendo o comparecimento espontâneo do devedor em cartório, a notificação será feita diretamente pelo Oficial do Registro de Imóveis ou seu preposto, ficando as despesas circunscritas aos emolumentos referentes à prenotação e à notificação, vedada a cobrança de despesas postais ou com diligências. Ocorrendo o pronto pagamento, ficarão excluídos, também, os emolumentos relativos à intimação.

**6.8.17** – Cuidando-se de vários devedores, ou cessionários, inclusive cônjuges, será necessária a promoção da intimação individual e pessoal de todos eles.

**6.8.18** – Na hipótese de falecimento do devedor, a intimação será feita ao inventariante, devendo ser apresentadas cópias autênticas da certidão de óbito e do termo de compromisso de inventariante, ou certidão passada pelo ofício judicial ou tabelião de notas.

**6.8.18.1** – Não tendo havido abertura de inventário, serão intimados todos os herdeiros e legatários do devedor, os quais serão indicados pelo credor-fiduciário. Neste caso, serão apresentadas cópias autênticas da certidão de óbito e do testamento, quando houver, ou declaração de inexistência de testamento, emitida pelo Registro Central de Testamentos On-Line – RCTO.

**6.8.19** – As intimações de pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, indicados pelo credor-fiduciário.

**6.8.20** – Quando o devedor não for encontrado nos endereços indicados pelo credor fiduciário, a tentativa de intimação deverá ser feita no endereço do imóvel objeto da alienação fiduciária.

**6.8.21** – Reputa-se ciente o devedor mediante prova da colheita da assinatura deste ou, em caso de recusa, mediante certidão circunstanciada daquele que realizar a diligência.

**6.8.22** – Não sendo localizado o devedor, seu representante legal, ou procurador nos endereços indicados pelo credor fiduciário e no endereço do imóvel dado em garantia, o Oficial incumbido da intimação certificará o fato circunstanciadamente mencionando todas as diligências efetuadas com as buscas empreendidas, e o Oficial do Registro de Imóveis promoverá intimação por edital, publicado por três dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação local ou noutro de Comarca de fácil acesso, se no local não houver imprensa diária.

**6.8.23** – Na hipótese de o devedor, seu representante legal, ou procurador se ocultar de forma a não permitir a intimação, o Oficial do Registro de Imóveis certificará essa circunstância, a fim de que o credor fiduciário promova a intimação pela via judicial. O procedimento extrajudicial será mantido aberto por 60 (sessenta) dias, findos os quais, se não houver manifestação do credor fiduciário, será arquivado.

**6.8.24** – A intimação judicial deverá conter os requisitos do item 6.8.13.

**6.8.24.1** – Os autos de intimação judicial, entregues à parte na forma do art. 872 do CPC, serão juntados aos autos do procedimento em curso no Registro de Imóveis para fins de controle da purgação da mora.

**6.8.24.2** – No caso de não localização ou de ocultação do devedor, a publicação de editais e controle da purgação da mora dependerá de haver constado na certidão do Oficial de Justiça, na notificação judicial, que o intimando foi procurado nos endereços fornecidos pelo credor fiduciário e no do próprio imóvel objeto da alienação fiduciária.

**6.8.24.3** – Caso os requisitos do item 6.8.15 não tenham constado na notificação judicial, o Oficial de Registro de Imóveis deverá elaborar nota de devolução, a fim de que o credor fiduciário promova nova notificação judicial.

**6.8.25** – Purgada a mora perante o Registro de Imóveis, o Oficial entregará recibo ao devedor e, nos três dias úteis seguintes, comunicará esse fato ao credor fiduciário para recebimento na serventia das importâncias recebidas, ou procederá à transferência diretamente ao fiduciário.

**6.8.26** – Decorrido o prazo da intimação sem purgação da mora, o Oficial do Registro de Imóveis lançará CERTIDÃO DE TRANSCURSO DE PRAZO SEM PURGAÇÃO DA MORA e dará ciência ao requerente.

**6.8.27** – A consolidação da plena propriedade será feita à vista da prova do pagamento do imposto de transmissão “inter vivos” e, se for o caso, do laudêmio.

**6.8.27.1** – Decorrido o prazo de 120 (centro e vinte) dias sem as providências elencadas no item anterior, os autos serão arquivados. Ultrapassado esse prazo, a consolidação da propriedade fiduciária exigirá novo procedimento de execução extrajudicial.

**6.8.28** – Uma vez consolidada a propriedade em nome do fiduciário, este deverá promover a realização de leilão público para venda do imóvel, nos 30 (trinta) dias subsequentes, contados da data da averbação da consolidação da propriedade, não cabendo ao Oficial do Registro de Imóveis o controle desse prazo.

**6.8.28.1** – Havendo lance vencedor, a transmissão do imóvel ao licitante será feita por meio de registro de contrato de compra e venda, por instrumento público ou particular, no qual deverá figurar, de um lado, como vendedor, o antigo credor fiduciário e, de outro, como comprador, o licitante vencedor.

**6.8.28.2** – A averbação dos leilões negativos será feita a requerimento do credor fiduciário ou de pessoa interessada, instruído com cópias autênticas das publicações dos leilões e dos autos negativos, assinados por leiloeiro oficial."

**Seção 9 – Da padronização dos procedimentos de averbação de georreferenciamento e registro de Títulos Definitivos de Domínio emitidos pelo Poder Público, Estadual e/ou Federal, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis do Estado de Mato Grosso, em cumprimento às regras contidas na Lei 6.015/73, com a redação dada pela Lei nº 11.952/09, e Decreto nº 4.449/02.** (Seção acrescida pelo Provimento nº 36/13-CGJ)**

**6.9.1** – A exigência do georreferenciamento, como condição para o registro de Títulos Definitivos de Domínio, deve observar a implementação dos prazos previstos no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02, conforme determina o § 3º e § 4º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, c/c o artigo 10, *caput*, e § 2º, do Decreto nº 4.449/02, de forma que, na presente data, o georreferenciamento não é obrigatório o registro de Títulos Definitivos de Domínio expedidos pelo Poder Público com área inferior a 500,00 ha, admitindo-se, assim, o registro de títulos em que o imóvel esteja identificado por coordenadas geográficas ou outro critério de medição.

**6.9.1.1** – Em atenção ao princípio constitucional da proteção ao ato jurídico perfeito, caso o Título Definitivo, expedido em data anterior à vigência dos prazos fixados no Decreto nº 4.449/02, possuindo, na data do protocolo junto ao cartório de registro de imóveis, área superior aos limites estabelecidos no artigo 10 do referido Decreto regulamentar, poderá o mesmo ser registrado, desde que acompanhado de declaração firmada pelo beneficiário, com firma reconhecida, dando ciência de sua obrigação de proceder a retificação da matrícula, mediante a averbação do georreferenciamento, na forma do artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, para a prática de novos atos de desmembramento, parcelamento ou remembramento; transferência de área total; e criação ou alteração da descrição do imóvel, resultante de qualquer procedimento judicial ou administrativo, atendendo assim ao preceito constante do §3º e § 4º do art. 176 da Lei 6.015/73, c/c o art. 10 do Decreto nº 4.449/02, mostrando-se dispensada, neste caso, a apresentação de memorial descritivo acompanhando o título, na forma do artigo 16 do Decreto nº 4.449/02, proporcionando-se, assim, a retificação da matrícula, mediante a averbação do georreferenciamento do imóvel rural, após o registro do Título Definitivo.

**6.9.1.2** – A certificação, como requisito para o registro do Título Definitivo de Domínio, somente deve ser exigida com relação ao perímetro originário da gleba pública (federal e/ou estadual), na forma do § 6º do artigo 176 da Lei nº 6.015/73 (incluído pela Lei nº 11.952/09), dispositivo constante de lei federal que possui aplicabilidade em todo o território nacional (não somente na Amazônia Legal).

**6.9.2** – Na forma do § 3º e §º 4º do art. 176 da Lei 6.015/73, c/c o art. 10, caput e § 2º, do Decreto nº 4.449/02; art. 9º, *caput* e parágrafo único, e art. 10, *caput*, da Lei nº 11.952/09, a exigência do georreferenciamento e da certificação somente deve ser aplicada como condição para o registro de Títulos Definitivos de Domínio expedidos pelo Poder Público (Estadual e/ou Federal), após a implementação dos prazos fixados no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02, nos termos: I - Para imóveis com área entre 250,00 há e menos de 500,00 ha, após 20/11/2013; II - Para imóveis com área entre 100,00 há e menos de 250,00 ha, após 20/11/2016; III - Para imóveis

com área de 25,00 ha e menos de 100,00 ha, após 20/11/2019; IV - Para imóveis com área inferior a 25,00 ha, após 20/11/2023.

**6.9.2.1** – Tratando-se de Título Definitivo de Domínio com área inferior à prevista no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02, não se mostra cabível a exigência da prévia certificação do perímetro originário da gleba pública, na forma do § 6º do artigo 176 da Lei nº 6.015/73, enquanto ainda não implementados os prazos fixados no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02 para o registro do título definitivo.

**6.9.2.2** – Estando amparada em lei federal, as regras constantes da Lei nº 6.015/73, do Decreto nº 4.449/02, e da Lei nº 11.952/09, possuem aplicabilidade em todo o território nacional, regendo os procedimentos de averbação de georreferenciamento e de registro de Títulos Definitivos de Domínio relativos às Glebas Públicas Federais, aos Projetos de Assentamentos Rurais do INCRA, bem como às áreas públicas estaduais.

**6.9.2.3** – Para a expedição de Títulos Definitivos de Domínio de imóveis com área superior aos prazos já implementados na forma do art. 10 do Decreto nº 4.449/02, realizada a certificação do memorial descritivo do perímetro originário da gleba pública, na forma do § 6º do art. 176 da Lei 6.015/73, faculta-se ao órgão fundiário realizar a "conversão das coordenadas geográficas, constantes dos memoriais descritivos já elaborados pelo Governo Federal, em coordenadas georreferenciadas, atendendo, com isso, as normativas que regulamentam a identificação dos imóveis rurais, constantes do § 3º e § 4º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, c/c o art. 10 do Decreto nº 4.449/02.

**6.9.3** – Não se aplica a exigência da "prévia certificação do perímetro originário da gleba", contida no § 6º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, em relação às áreas públicas cujo procedimento de destacamento (emissão do primeiro Título Definitivo de Domínio) já havia se iniciado antes da implementação dos prazos fixados no art. 10 do Decreto n° 4.449/02, que teve início em 20 de novembro de 2003, nos termos do § 3º do art. 10 do Decreto nº 4.449/02, respeitando-se a legislação vigente na época da emissão do primeiro título, em atenção ao princípio da proteção ao ato jurídico perfeito, entendendo-se a regularização fundiária/reforma agrária como ato administrativo complexo, que envolve a prática de vários atos concatenados e sucessivos entre si para a sua materialização final. **(Redação alterada pelo Provimento nº 68/2014-CGJ)**

**6.9.4** – Por força do § 7º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, não se exigirá, por ocasião da efetivação do registro do imóvel destacado do poder público, a apuração da área remanescente, que somente ocorrerá a cada 3 (três) anos, contados a partir do primeiro destaque realizado após a vigência da Lei 11.952/09, englobando todos os destaques realizados no período.

**6.9.4.1** – Para a apuração da área remanescente, que ocorrerá a cada 03 (três) anos, contados a partir do primeiro destaque, realizado após a edição da Lei nº 11.952/09, na forma do § 7º do art. 176 da Lei 6.015/73, caberá ao ente federativo expedir comunicado ao cartório de registro de imóveis, contendo a relação de todos os títulos emitidos e o saldo quantitativo de área remanescente da matrícula, para averbação da quantidade de área

remanescente da Gleba Pública, caso em que se verificará se houve a averbação do destacamento de todos os títulos emitidos.

**6.9.4.2** – Considerando a descontinuidade e o fracionamento da área remanescente, dispensa-se a apresentação do seu memorial descritivo, mostrando-se suficiente a informação do quantitativo de área resultante.

**6.9.5** – Para o procedimento de averbação do georreferenciamento de área pública, incidindo sobre aquisição de domínio de natureza originária, não se aplica o disposto no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, c/c o § 6º do art. 9º do Decreto 4.449/02.

**6.9.5.1** – Tratando-se de Gleba Pública arrecadada originariamente, a averbação do georreferenciamento, prevista no caput do art. 3º do Provimento nº 33/2013 - CNJ, dispensa a apresentação da Anuência dos Confinantes e/ou a notificação pelo Cartório de Registro de Imóveis, devendo-se exigir tão somente os documentos arrolados no referido Provimento.

**6.9.5.2** – Para a averbação do georreferenciamento, previsto no item anterior, dispensa-se a notificação do INTERMAT, tratando-se de terra pública federal.

**6.9.6** – Deverá acompanhar o Título Definitivo, quando a descrição do perímetro não constar do instrumento, o memorial descritivo que represente o imóvel rural objeto da regularização, devidamente autenticado pela autoridade administrativa competente.

**6.9.7** – Caso constar do Título Definitivo de Domínio a informação do número de matrícula anterior já encerrada, pertencente à área pública, poderá o mesmo ser registrado, verificando-se a especialidade objetiva e a continuidade entre as matrículas, em atenção ao princípio da continuidade registral.

**6.9.8** – Verificando-se a existência de título legítimo expedido pelo Estado, sobrepondo área arrecadada pela União, poderá o órgão fundiário proceder a ratificação do título, determinando a averbação da ratificação na matrícula da gleba pública federal, com indicação da matrícula atual que pertence ao imóvel objeto da ratificação, conforme prevê o art. 7º da lei 6.739/79, § 1º do art. 2º e inciso III do § 2º do art. 2º, ambos do Decreto-lei nº 2.375/87.

**6.9.9** – Identificada a existência de matrículas particulares incidentes sobre parques florestais, reservas indígenas e demais áreas públicas, poderá a autoridade competente determinar a averbação da restrição na matrícula do imóvel, evitando prejuízo a terceiros.

**6.9.10** – Não ocorrendo a “alteração das medidas perimetrais”, quando da realização do georreferenciamento da terra pública federal, devendo tal circunstância ser fundamentada em parecer técnico, poderá o ente federativo utilizar-se do procedimento da retificação unilateral, previsto no item “d”, inciso I, do art. 213 da Lei nº 6.015/73.

**6.9.11** – Havendo identidade entre o memorial descritivo constante da matrícula e o memorial descritivo certificado pelo INCRA, proceder-se-á a averbação da certificação na matrícula imobiliária, sem a necessidade de retificação e abertura de nova matrícula, não se aplicando, neste caso, o disposto no § 5º do art. 9º do Decreto nº 4.449/02.

**6.9.12** – Para a averbação do georreferenciamento e/ou a retificação de matrícula de imóveis pertencentes ao Poder Público, mediante averbação do georreferenciamento certificado pelo INCRA, dispensa-se a apresentação do CCIR, que será substituído pelo número-cadastro do imóvel no Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR; e da prova de quitação do ITR dos últimos cinco exercícios, dada a imunidade tributária, não se aplicando, nesta parte, o disposto no § 5º do art. 9º do Decreto nº 4.449/02.

**6.9.13** – Para o registro de títulos definitivos expedidos pelo poder público, na forma do § 6º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, combinado com o art. 10 da Lei nº 11.952/2009, a certificação do memorial descritivo de terras públicas federais será referente apenas ao seu perímetro originário.

**6.9.13.1** – Estando a terra pública federal matriculada em circunscrição imobiliária diversa da competente para realizar o registro do título definitivo, caberá ao cartório de registro de imóveis da localização do bem o registro do título, devendo comunicar o "Cartório de Registro Anterior" para proceder a averbação na matrícula originária da Gleba Pública do destacamento realizado, na forma do item 24, inciso II, do art. 167, c/c o art. 169, inciso I, ambos da Lei nº 6.015/73, ficando dispensada, a critério do órgão fundiário, a transferência da matrícula para a nova circunscrição imobiliária; o desmembramento da Gleba Pública em várias partes, ou o registro da terra pública federal em duplicidade, no caso de imóvel pertencente a circunscrições ou comarcas limítrofes, não se aplicando, neste caso, o disposto no art. 169, inciso II, da Lei nº 6.015/73.

**6.9.13.2** – Não se aplica a exigência do georreferenciamento e da prévia certificação de terras públicas, como condição para o registro de títulos definitivos de propriedade, na forma do art. 176, § 3º e § 4º, c/c o § 6º do art. 176, da Lei nº 6.015/73, em relação aos imóveis rurais arrecadados e/ou desapropriados, e registrados em nome do poder público em data anterior a 20 de novembro de 2003, por força disposto no § 3º do art. 10 do Decreto 4.449/02, que fixa o início da contagem dos prazos para exigência da certificação, respeitando-se a legislação vigente na época do registro da área em nome da União, em atenção ao princípio da proteção ao ato jurídico perfeito, considerada a regularização fundiária/reforma agrária como ato administrativo complexo, que envolve a prática de vários atos concatenados e sucessivos entre si para a sua materialização final.

**6.9.14** – A regularização fundiária de ocupações incidentes em terras públicas da União, situadas em áreas urbanas, de expansão urbana ou de urbanização específica, será realizada mediante doação da área aos Municípios interessados, na forma do art. 21, caput e §1º, da Lei nº 11.952/09.

**6.9.14.1** – Nos termos do § 5º do artigo 26 da Lei nº 11.952/09, o destacamento da área maior e a abertura da matrícula em nome do Município independe do georreferenciamento e da certificação da área maior, desde que a doação ou a concessão de direito real de uso sejam precedidas do reconhecimento dos limites da gleba pelo Incra ou, se for o caso, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, garantindo que a área esteja nela localizada.

**6.9.15** – Por força do inciso V do artigo 221 da Lei 6.015/73, dispensa-se o reconhecimento de firma nos títulos emitidos pelo poder público, no âmbito de programas de regularização fundiária.

**6.9.16** – Na forma do § 1º do artigo 221 da Lei 6.015/73, os títulos assinados a rogo serão registrados com a impressão dactiloscópica do beneficiário, quando este for analfabeto ou não puder assinar, acompanhados da assinatura de 2 (duas) testemunhas.

**6.9.17** – De acordo com o § 2 do artigo 221 da Lei 6.015/73, os títulos expedidos constando apenas o nome e o número de documento oficial do beneficiário serão registrados, podendo sua qualificação completa ser efetuada posteriormente, no momento do registro, mediante simples requerimento do interessado dirigido ao registro de imóveis.

**6.9.18** – Conforme incisos II e III do § 11 do art. 213 da Lei nº 6.015/73, independe de retificação, na forma do art. 213, inciso II, a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, §§ 3º e 4º, e 225, § 3º; bem como a adequação da descrição de imóvel urbano ou rural decorrente de transformação de coordenadas geodésicas entre os sistemas de georreferenciamento oficiais.

**6.9.19** – A confirmação da autenticidade dos títulos emitidos pela União, Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA, INCRA e Estado poderá ser realizada pelo site do órgão fundiário, quando disponível, por ofício encaminhado pelos correios, ou por e-mail, dirigidos a endereços oficiais, devendo a solicitação e a confirmação da autenticidade resguardar o sigilo e a inviolabilidade da correspondência.

**6.9.20** – Poderão ser realizados, independente da averbação da reserva legal do imóvel na matrícula imobiliária, os atos enumerados no art. 167, incisos I e II, e no art. 213, incisos I e II, ambos da Lei nº 6.015/73.

**6.9.21** – Não serão devidas custas e emolumentos para atos de registro e averbações relativos a imóveis federais, em nome da União e suas autarquias, na forma do Decreto-lei n° 1.537/77.

**6.9.22** – São isentas de impostos federais, estaduais e municipais, inclusive do Distrito Federal, as operações de transferência de imóveis desapropriados para fins de reforma agrária, bem como a transferência ao beneficiário do programa. (Art. 26 da Lei nº 8.629/1993).

**6.9.23** – Não serão cobrada custas ou emolumentos para registro de títulos translativos de domínio de imóveis rurais desapropriados para fins de reforma agrária. (Art. 26-A da Lei nº 8.629/1993).

**6.9.24** – Na ocupação de área contínua de até 1 (um) módulo fiscal, a alienação e, no caso previsto no § 4º do art. 6º da Lei nº 11.952/2009, a concessão de direito real de uso dar-se-ão de forma gratuita, dispensada a licitação, ressalvado o disposto no art. 7º desta Lei (art. 11 da Lei nº 11.952/2009).

**6.9.24.1** – O registro decorrente da alienação ou concessão de direito real de uso de que trata este artigo será realizado de ofício pelo Registro de Imóveis competente, independentemente de custas e emolumentos.

**6.9.25** – O registro decorrente da alienação gratuita e da concessão de direito real de uso procedida em nome de beneficiário que preencha os requisitos estabelecidos nas alíneas *a* a *d* do incido I do art. 30 da Lei n° 11.952/09, em caso de regularização fundiária de ocupações incidentes em terras públicas da

União, situadas em áreas urbanas, de expansão urbana ou de urbanização específica, doada para o Município, na forma do art. 21, caput, e §1º, do mesmo diploma legal, será realizado de ofício pelo Registro de Imóveis competente, independentemente de custas e emolumentos, na forma do § 2º do artigo 30 da Lei n° 11.952/09.

**6.9.26** – A gratuidade estabelecida em lei deverá constar do título emitido pelo Poder Público federal ou, se for o caso, de ofício encaminhado em anexo, pela autoridade administrativa competente, ao cartório de registro de imóveis da circunscrição competente para o registro.

**6.9.27** – Havendo gratuidade legal para os emolumentos, recomenda-se ao órgão fundiário o encaminhamento do Título Definitivo de Domínio a registro, junto ao Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição territorial do bem, antes da entrega a seu beneficiário.

**6.9.28** – Para a verificação e/ou confirmação da natureza pública das terras federais e estaduais, poderão ser celebrados convênios entre a União e o Estado, dispondo sobre a consulta ao banco de dados de titulações oficiais.

**6.9.29** – A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão unir seus esforços e recursos, mediante acordos, convênios ou contratos para a solução de problemas de interesse rural, principalmente os relacionados com a aplicação da Lei n° 4.504/64, visando a implantação da Reforma Agrária e à unidade de critérios na execução desta. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/2183-56.htm - art2.6§1(Art. 6º da Lei nº 4.504/64).

**6.9.29.1** – Para os efeitos da Reforma Agrária, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA representará a União nos acordos, convênios ou contratos multilaterais referidos no item 9.1.29.

**6.9.29.2** – A União, mediante convênio, poderá delegar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios o cadastramento, as vistorias e avaliações de propriedades rurais situadas no seu território, bem como outras atribuições relativas à execução do Programa Nacional de Reforma Agrária, observados os parâmetros e critérios estabelecidos nas leis e nos atos normativos federais.

**6.9.29.3** – O convênio de que trata o caput será celebrado com os Estados, com o Distrito Federal e com os Municípios que tenham instituído órgão colegiado, com a participação das organizações dos agricultores familiares e trabalhadores rurais sem terra, mantida a paridade de representação entre o poder público e a sociedade civil organizada, com a finalidade de formular propostas para a adequada implementação da política agrária.

**6.9.29.4** – Para a realização da vistoria e avaliação do imóvel rural para fins de reforma agrária, poderá o Estado utilizar-se de força policial.

**6.9.29.5** – O convênio de que trata o item 6.9.29 deverá prever que a União poderá utilizar servidores integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos e das entidades da Administração Pública dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para a execução das atividades referidas no item 6.9.29.

**6.9.30** – Mediante acordo com a União, os Estados poderão encarregar funcionários federais da execução de Leis e serviços estaduais ou de atos e decisões das suas autoridades, pertinentes aos problemas rurais, e, reciprocamente, a União poderá, em matéria de sua competência, cometer a funcionários estaduais,

encargos análogos, provendo às necessárias despesas de conformidade com o disposto no parágrafo terceiro do artigo 18 da Constituição Federal. (Art. 7º da Lei nº 4.504/64).

**6.9.31** – Os acordos, convênios ou contratos poderão conter cláusula que permita expressamente a adesão de outras pessoas de direito público, interno ou externo, bem como de pessoas físicas nacionais ou estrangeiras, não participantes direta dos atos jurídicos celebrados. (Art. 8º da Lei nº 4.504/64).

**6.9.32** – A adesão efetivar-se-á com a só notificação oficial às partes contratantes, independentemente de condição ou termo.

**6.9.33** – As regras constantes do presente aplicam-se aos imóveis rurais pertencentes ao Estado, às Glebas Públicas Federais e aos Projetos de Assentamentos Rurais do INCRA.

**Seção 10– Da regularização de parcelas de imóveis rurais em condomínio *pró diviso***
(Seção acrescida pelo Provimento nº 37/2013-CGJ)

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.10.1** – A regularização de parcelas de imóveis rurais registradas em condomínio, porém em situação localizada, ou seja, pro diviso, obedecerá ao disposto nesta Seção.

**6.10.1.1** – A regularização abrangerá quaisquer glebas rurais, sem distinção entre as oriundas de condomínios em que seja impossível definir a área maior e seus respectivos condôminos, daquelas dentro de área maior identificada e da qual sejam eles conhecidos.

**6.10.1.2** – O oficial de registro deverá buscar na cadeia dominial dos imóveis envolvidos a regularidade da localização de origem da fração, adotando como referência o Provimento n.º 32/2012-CGJ/MT nos casos de retificação de descrição do perímetro.

**DA REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL RURAL**

**6.10.2** – Nas comarcas do Estado de Mato Grosso para os condomínios rurais *pro diviso* que apresentem situação consolidada e localizada, a regularização de frações com abertura de matrícula autônoma, respeitada a fração mínima de parcelamento, far-se-á com a anuência dos confrontantes das parcelas a serem extremadas.

**6.10.2.1** – A identificação do imóvel a regularizar obedecerá ao disposto nos artigos 176, inciso II, n.º 3, e 225 da Lei 6.015/73;

**6.10.3** – Para o efeito de extremar a localização dos imóveis tratados no presente provimento, a área demarcada e consolidada do proprietário sobre a parcela *pro diviso* deve contar no mínimo cinco (05) anos, permitida a soma do tempo de posse dos proprietários anteriores.

**6.10.3.1** – Para comprovação do prazo será suficiente a declaração do proprietário, corroborada pelos confrontantes.

**6.10.4** – A instrumentalização do ato para fins de localização da parcela será feita mediante escritura pública declaratória.

**6.10.4.1** – É obrigatória a intervenção, na escritura pública, de todos os confrontantes da gleba a localizar, sejam ou não condôminos na área maior.

**6.10.4.2** – Na impossibilidade de obtenção da anuência de qualquer confrontante no ato notarial, será ele notificado a manifestar-se no prazo de quinze (15) dias, procedendo-se nos termos do artigo 213, II, § 2º e seguintes da Lei n.º 6.015/1973, a requerimento do interessado.

**6.10.4.3** – A notificação será dirigida ao endereço fornecido pelo requerente ou ao próprio imóvel contíguo; não encontrado ou dado como em lugar incerto e não sabido, o lindeiro será notificado mediante edital, publicado em jornal local, com o mesmo prazo fixado no item 6.10.4.2.

**6.10.4.4** – Transcorrido o prazo sem oposição, a anuência será presumida.

**6.10.4.5** – O requerente responderá civil e, conforme o caso, criminalmente, acaso fornecer erroneamente o endereço do confrontante.

**6.10.5** – Tratando-se de simples localização de parcela, que já esteja demarcada e individualizada na matrícula, embora em conjunto com outras parcelas, mostrando-se desnecessária a retificação da descrição do imóvel, para a abertura de nova matrícula para a parcela já demarcada/identificada, dispensar-se-á a apresentação de planta, memorial ou outro documento, bastando a exibição do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e a prova de quitação do Imposto Territorial Rural (ITR), que deverão ser certificados na escritura.

**6.10.5.1** – Por retificação da descrição do imóvel entende-se aquela que altere ou inclua dados necessários não constantes na descrição original, como medidas de perímetro e segmentos, ângulos e outros. Para este fim, serão aplicadas as normas relativas à retificação de registro imobiliário constantes nos artigos 212 e seguintes da Lei dos Registros Públicos.

**6.10.5.2** – Tratando-se de localização cumulada com retificação de descrição da parcela, serão exigidos por ocasião da escritura pública declaratória os seguintes documentos:

I – planta do imóvel;

II – memorial descritivo incluindo a descrição das configurações da planta;

III – anotação de responsabilidade técnica (ART) do responsável pelo projeto.

**6.10.6** – A escritura pública declaratória será protocolada no Ofício do Registro Imobiliário da circunscrição do imóvel, verificando o Oficial sua regularidade em atenção aos princípios registrais.

**6.10.6.1** – O Registrador localizará a gleba lavrando ato de registro, a exemplo do que ocorre com as escrituras de divisão, do que resultará a abertura da respectiva matrícula para a parcela localizada.

**6.10.6.2** – Tratando-se de localização cumulada com retificação de descrição da gleba, o Registrador praticará dois atos, a averbação desta e o registro daquela.

**6.10.7** – À escritura declaratória de localização da parcela aplicam-se os emolumentos relativos à escritura pública com valor econômico, previsto no item 7-b da Tabela A, e no respectivo registro aplicam-se os emolumentos relativos às averbações de retificação e extinções de condomínio, adotando-se o item 19-b para o ato de averbação, o item 27 para o ato de registro, todas da Lei de Emolumentos (Lei Estadual n.º 7.550/2001).

**6.10.8** – A adoção do procedimento previsto nesta Seção não elide a possibilidade de efetivação de escritura pública de divisão ou ajuizamento de ação de divisão, restando ao interessado a opção, respeitadas as circunstâncias de cada caso.

**6.10.9** – Na eventualidade da incidência de cláusulas, ônus ou gravames sobre a parcela objeto da localização ou retificação, serão observadas as providências abaixo.

I – No caso de hipoteca, não será necessária a anuência do credor hipotecário, todavia o Registrador de Imóveis comunicará a ele a realização do registro da localização da parcela;

II – No caso de penhora, não será necessária prévia autorização judicial para o registro e/ou retificação, mas o Registrador comunicará o fato ao Juízo, por ofício;

III – No caso de penhora fiscal em favor do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), havendo o devedor ofertado o imóvel em garantia da dívida, não será admitida a localização da gleba sem a expressa anuência daquele Órgão, uma vez que perdida a disponibilidade do bem na forma do artigo 53 da Lei 8.212, de 24/07/1991;

IV – No caso de anticrese, indispensável a anuência do credor anticrético;

V – No caso de propriedade fiduciária, a localização da parcela será instrumentalizada em conjunto, pelo credor e pelo devedor;

VI – No caso de usufruto, a localização será obrigatoriamente firmada pelo nu-proprietário e pelo usufrutuário;

VII – No caso de indisponibilidade por determinação judicial ou ato da administração pública, não será admitido o processamento, uma vez que consistente em ato de disposição;

VIII – Na hipótese de estar a parcela sob arrolamento, medida de cautela fiscal, possível o registro da localização, porém o Registrador comunicará o fato imediatamente ao agente fiscal;

IX – No caso da incidência de outros ônus, cláusulas e gravames não expressamente previstos neste artigo, será aplicada a regra qualificatória inerente às escrituras públicas de divisão.

**6.10.10** – Dada a necessidade de prévia demarcação e individualização do imóvel matriculado sob a forma do condomínio pro diviso, objetivando a especialização da área em nome de seu exclusivo proprietário, que possui legitimidade própria para ingressar com o pedido de certificação perante o INCRA, a extinção do condomínio ora regulamentada deverá ser promovida, perante o cartório de registro de imóveis da situação do bem, como etapa antecedente ao procedimento de certificação, de forma que, após a demarcação da área e abertura de matrícula individual para o imóvel, caberá ao proprietário do imóvel requerer a sua certificação junto ao INCRA, observados os prazos fixados no art. 10 do Decreto nº 4.449/02.

**Seção 11 – Da Comissão de Assuntos Fundiários de âmbito Municipal, vinculada à Diretoria do Foro de cada uma das Comarcas do Estado de Mato Grosso (Seção acrescida pelo Provimento nº 15/2014-CGJ)**

**6.11.1 –** Cria a Comissão de Assuntos Fundiários de Âmbito Municipal, vinculada à Diretoria do Foro de cada uma das Comarcas do Estado de Mato Grosso, para análise, discussão, enfrentamento e resolução das questões fundiárias de natureza urbana e/ou rural, conflituosas ou não, existentes em cada um dos Municípios do Estado do Mato Grosso.

**6.11.2 –** A Comissão de Assuntos Fundiários de Âmbito Municipal será presidida pelo Juiz de Direito Diretor do Foro da Comarca, devendo ser integrada, voluntariamente, por representantes do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, associações e entidades de classe sem fins lucrativos, e outras entidades da sociedade civil, com mandato de 02 anos, permitida a recondução, com a seguinte composição:

**I –** Um representante do Poder Judiciário;
**II –** Um representante do Poder Executivo Municipal, da Secretaria Municipal de Administração, ou da Secretaria Municipal de Governo;
**III –** Um representante do Departamento de Engenharia do Município;
**IV –** Um representante do Departamento Jurídico do Município;
**V –** Um representante da Secretaria Municipal de Agricultura e/ou Meio Ambiente;
**VI –** Um representante do Poder Legislativo;
**VII –** Um representante do Ministério Público;
**VIII -** Um representante da Defensoria Pública;
**IX –** Um representante da OAB;
**X -** Um representante da Associação Comercial e Industrial;
**XI –** Um representante do Cartório de Registro de Imóveis;
**XII –** Um representante do Tabelionato de Notas;
**XIII –** Um representante do Sindicato dos Produtores Rurais;
**XIV -** Um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
**XV –** Um representante de Associações de Distritos, Associação de Moradores de Assentamentos Rurais, ou de Associação de Moradores de Bairros, se houver;
**XVI –** Um representante de Associações e/ou Cooperativas de Produtores Rurais;
**XVII -** Outras entidades de direito público e/ou privado com interesses análogos.

**6.11.2.1** – Poderão participar da Comissão como entidades parceiras, sem direito a voto: a) Ministério de Desenvolvimento Agrário - MDA; b) INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária; c) Governo do Estado de Mato Grosso; d) Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**6.11.3** – A comissão de que trata este provimento terá as seguintes atribuições:

I - Identificar e mapear os principais problemas existentes em âmbito fundiário, urbano e rural, dentro da circunscrição territorial do Município de atuação;

II - Analisar as causas dos problemas fundiários, apresentando propostas de soluções concretas para os casos que lhe forem submetidos;
III - Promover a qualificação dos profissionais que atuam na área contemplada neste provimento;
IV – Realizar encontros, palestras e seminários para promover a divulgação dos propósitos da Comissão, bem como das medidas adotadas, promovendo assim o engajamento e o entrosamento com a comunidade;

V - Analisar consultas ou processos que lhes forem submetidos pelas instituições participantes ou outros órgãos que, para esclarecimento, façam alguma comunicação.

**6.11.4** – A comissão se reunirá ordinariamente, uma vez ao mês, e poderá, a critério dos integrantes, reunir-se mais de uma vez em um mesmo mês, devendo lavrar-se ata das reuniões.

**6.11.5** – Os procedimentos e trabalhos realizados pela Comissão serão autuados em processo autônomo, que será vinculado à Diretoria do Foro da Comarca.

**6.11.6** – A critério da comissão, mediante a aprovação de Lei Municipal (Anexo I – Minuta de Lei Municipal), poderá ser constituído o **Conselho e o Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável**, órgão colegiado vinculado à Secretaria de Administração, destinado a promover a regularização fundiária e o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, como medida para garantir a execução das propostas apresentadas pela Comissão, assegurada a independência funcional, administrativa e financeira de atuação.

**6.11.6.1** – Não estando vinculado à Secretaria de Administração, o Conselho Municipal poderá ser constituído como ente autônomo, devendo, neste caso, possui estrutura administrativa, financeira e contábil própria de atuação e gerenciamento.

**6.11.7** – Visando a promoção da regularização fundiária, atribui-se aos feitos administrativos e judiciais em trâmite nas Comarcas do Estado de Mato Grosso, litigiosos ou não, principalmente os processos de usucapião, adjudicação compulsória e suscitação de dúvida, bem como todo e qualquer processo coletivo que envolva questões fundiárias de larga escala, o **caráter de prioridade de tramitação e julgamento**, devendo a Comissão de Assuntos Fundiários de Âmbito Municipal proceder a quantificação, o levantamento de dados e o monitoramento de todos os expedientes em trâmite na Comarca, proporcionando maior celeridade na tramitação.

**Anexo I – Minuta de Lei Municipal**

Autoria: Prefeito Municipal

Lei nº 00000

Súmula: Cria o Conselho e o Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável do Município de ..... - Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

**Art. 1º -** Fica criado o Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, órgão colegiado vinculado à Secretaria de Administração, destinado a promover a regularização fundiária e o desenvolvimento econômico sustentável do Município, obedecidos os critérios fixados nesta lei e na legislação estadual e federal, no que for pertinente.

**Art. 2º** - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável é criado por esta Lei Municipal e será integrado por representantes do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, associações e entidades de classe sem fins lucrativos, e outras entidades da sociedade civil, garantida a paridade na representação, com mandato de 02 anos, permitida a recondução, com a seguinte composição:

**I –** Um representante do Poder Judiciário;
**II –** Um representante do Poder Executivo Municipal, da Secretaria Municipal de Administração, ou da Secretaria Municipal de Governo;
**III –** Um representante do Departamento de Engenharia do Município;
**IV –** Um representante do Departamento Jurídico do Município;
**V –** Um representante da Secretaria Municipal de Agricultura e/ou Meio Ambiente;
**VI –** Um representante do Poder Legislativo;
**VII –** Um representante do Ministério Público;
**VIII -** Um representante da Defensoria Pública;
**IX –** Um representante da OAB;
**X -** Um representante da Associação Comercial e Industrial;
**XI –** Um representante do Cartório de Registro de Imóveis;
**XII –** Um representante do Tabelionato de Notas;
**XIII –** Um representante do Sindicato dos Produtores Rurais;

**XIV -** Um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
**XV –** Um representante de Associações de Distritos, Associação de Moradores de Assentamentos Rurais, ou de Associação de Moradores de Bairros, se houver;
**XVI –** Um representante de Associações e/ou Cooperativas de Produtores Rurais;
**XVII -** Outras entidades de direito público e/ou privado com interesses análogos.

**§ 1º -** Poderão participar do Conselho como entidades parceiras, sem direito a voto: a) Ministério de Desenvolvimento Agrário - MDA; b) INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária; c) Governo do Estado de Mato Grosso; d) Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3° -** O Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável é responsável pela instauração, análise e execução dos planos de regularização fundiária e desenvolvimento econômico sustentável do Município, cabendo-lhe instaurar, direcionar, orientar, e acompanhar os procedimentos necessários, visando instruir e garantir maior agilidade e transparência nos expedientes que tramitam tendo por objeto a promoção da regularização fundiária e o desenvolvimento econômico sustentável do Município, para o fim de atribuir a escritura pública definitiva ou a emissão do título originário das propriedades urbanas e rurais localizadas na municipalidade, bem como construir um modelo econômico sustentável no Município.

**Art. 4º** - É atribuição prioritária do Conselho instaurar, instruir, orientar, analisar e acompanhar os expedientes que versam sobre a escrituração/titulação dos imóveis urbanos e rurais situados no Município, objetivando a promoção da regularização fundiária e o desenvolvimento econômico sustentável do Município, obedecidos os critérios fixados nesta lei e na legislação estadual e federal, no que for pertinente.

**§ 1°**- Para os efeitos desta Lei, considera-se regularização fundiária sustentável o conjunto de medidas jurídicas, administrativas, judiciais, urbanísticas, ambientais, econômicas e sociais, promovidas pelo Poder Público com a cooperação da sociedade civil, por razões de interesse público, econômico e social, que visem atribuir a titulação das ocupações informais existentes no Município, adequando a situação jurídica da ocupação às conformidades legais, de modo a garantir o pleno exercício dos poderes inerentes à propriedade e o direito social à moradia digna, o desenvolvimento das funções sociais da propriedade, e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

**Art. 5º -** O plano de regularização fundiária deverá ser executado pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, observadas as diretrizes fixadas na presente lei.

**Art. 6º** - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável será administrado por um Presidente e dois secretários, eleitos de forma paritária, por voto majoritário, dentre os representantes das entidades que lhe compõem, para um mandado de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

## CÁPITULO II
## DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO

**Art. 7º -** Fica criado o Fundo Municipal do Conselho de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, vinculado a Secretaria Municipal de Administração de natureza contábil financeira, e tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de regularização fundiária.

**§ 1º -** São atribuições do Administrador do Fundo, além daquelas que a norma regulamentadora estabelecer:

**I -** Administrar o Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável no que trata a presente Lei, obedecidos ao Plano Municipal de Ação e de Aplicação de Recursos elaborados pelo Conselho do Fundo;

**II -** Ordenar empenhos e pagamentos das despesas determinadas pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

**III -** Gerir o Fundo Municipal de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, obedecendo às legislações pertinentes;

**IV -** submeter ao Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável – CONREDES, as demonstrações semestrais sendo referente ao primeiro semestre ate dia 31 de julho e ao segundo semestre ate 31 de janeiro, que após analisadas deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para aprovação;

**V -** manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

**VI -** assinar cheques conjuntamente com o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda ou quem o chefe do executivo indicar;

**VII -** manter controle necessário sobre os bens adquiridos com recursos do Fundo;

**VIII -** providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

**IX** - apresentar, ao Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;

**X -** manter o controle necessário sobre o andamento dos convênios ou contratos feitos.

**Art. 7º -** A execução orçamentária do Fundo se processará em observância às normas e princípios legais e técnicos adotados pelo Município, em especial a Lei nº 4.320/64, a Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

**Art. 8º -** Constituirão receitas do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

**a)** repasses efetuados pelo Poder Executivo, a serem estabelecidos no orçamento municipal;

**b)** doações, auxílio e contribuições de terceiros;

**c)** recursos financeiros oriundos do Governo Estadual e Federal, e de outros órgãos públicos, recebidos diretamente ou por meio de convênio;

**d)** rendas provenientes de aplicação financeira de seus recursos no mercado de capitais.

**§ 1º -** As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial aberta e mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito.

**§ 2º -** A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

**I -** da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;

**II -** de prévia aprovação do Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável.

**Art. 9º -** Aplicar-se-ão ao Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável as normas legais de controle, prestação e tomada de contas pelos órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal.

## DO ORÇAMENTO

**Art. 10** - O Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, terá seu funcionamento gerido por um Plano Municipal de Ação, que será definido pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, para atingir os objetivos e metas almejadas.

**Art. 11 -** Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura de recursos.

**§ 1º** - Para os casos de insuficiência ou inexistência de recursos poderão ser utilizados os créditos adicionais, autorizados por lei e abertos por decreto de Executivo.

**§ 2º** - O orçamento do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade orçamentária.

**§ 3º** - O orçamento do Fundo Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, observará na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

**§ 4º** - O orçamento do Fundo Municipal de Segurança observará o estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias, aprovada anualmente.

**Art. 12 -** Caberá ao Conselho Municipal de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável reunir-se mensalmente, para tratar dos assuntos relacionados a seu objeto institucional.

**Art. 13** - A**s** **d**emais normas necessárias ao funcionamento do Conselho e manutenção do Fundo serão regulamentadas por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14** - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação;

Local, data.

Prefeito Municipal

**Seção 12 – Da averbação do Georreferenciamento em Matrícula de Título Deslocado e/ou Sobreposto (Seção acrescida pelo Provimento nº 63/2014-CGJ)**

**6.12.1** – A averbação do georreferenciamento em matrícula de título deslocado e/ou sobreposto a outro título particular será realizada perante o Cartório de Registro de Imóveis de localização do imóvel, devendo observar analogicamente o procedimento previsto no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, c/c o Decreto nº 4.449/2002, não implicando reconhecimento do domínio.

**6.12.1.1** – A averbação do georreferenciamento em matrícula de título deslocado e/ou sobreposto somente é cabível nos casos em que o deslocamento e/ou a sobreposição não ultrapasse os limites territoriais do Município em que o título de origem fora emitido e consoante a atual divisão político-administrativa do Estado.

**6.12.1.2** – Não se aplica o procedimento de averbação de georreferenciamento, acima regulamentado, no caso de sobreposição e/ou deslocamento incidentes sobre áreas devolutas estaduais, terras indígenas, unidades de conservação federais, estaduais e municipais já regularizadas, glebas federais e quaisquer outras áreas públicas.

**6.12.1.3** – O procedimento de averbação de georreferenciamento em matrícula de título deslocado e/ou sobreposto também não pode ser utilizado quando o título de origem fora emitido sobre áreas pertencentes a terras indígenas, unidades de conservação federais, estaduais e municipais já regularizadas, salvo se, neste caso, o imóvel permaneça situado dentro da mesma unidade de conservação e, enquanto estiver pendente de regularização (não desonerada para o Estado).

**6.12.1.4** – Havendo sobreposição e/ou deslocamento da área sobre gleba federal, mas comprovada através da Carta de Anuência do INTERMAT a emissão de título do Estado em data anterior à arrecadação federal, a retificação da matrícula poderá ser realizada, mediante a ratificação do título estadual pela União, na forma do art. 7º da lei 6.739/79, c/c o § 1º, III e § 2º ambos do art. 2º do Decreto-lei nº 2.375/87, devendo ser apresentada, neste caso, a Anuência do órgão fundiário federal (INCRA ou MDA) como pressuposto para a averbação de georreferenciamento.

**6.12.1.5** – O procedimento de averbação de georreferenciamento de título deslocado regulamentado nesta seção somente é cabível para regularização de ocupações consolidadas há mais de 05 (cinco) anos, admitindo-se a somatória do período de ocupação do proprietário anterior, não podendo ser utilizado para materializar novos casos de deslocamento de títulos.

**6.12.2** – A instrumentalização do ato de averbação de georreferenciamento será precedida e amparada mediante "**escritura pública declaratória de localização de imóvel rural e requerimento de averbação de georreferenciamento", minuta anexa**, firmada pelo proprietário, declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a localização da ocupação; que a ocupação encontra-se consolidada há mais de 05 anos; que inexiste qualquer ação de direito real ou pessoal reipersecutória, ou litígio, judicializado ou não, envolvendo o imóvel rural objeto da retificação; e que foram respeitados os direitos dos confrontantes, acompanhada de mapa e memorial descritivo, e ART devidamente quitada, na forma do artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73. **(Redação alterada pelo Provimento nº 71/2014-CGJ)**

**6.12.2.1** – É obrigatória a assistência de advogado, na escritura pública de declaração, bem como a intervenção de todos os confrontantes.

**6.12.2.2** – Na impossibilidade de obtenção da anuência de qualquer confrontante no ato notarial, deverá o registrador de imóveis competente proceder na forma do item 6.12.3.3 desta seção.

**6.12.3** – Deverá instruir o procedimento de averbação de georreferenciamento em matrícula de título deslocado e/ou sobreposto junto ao Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição territorial do bem imóvel:

a) Escritura pública de declaração firmada pelo proprietário, sob pena de responsabilidade civil e criminal, declarando a localização da ocupação; que a ocupação encontra-se consolidada há mais de 05 anos; que inexiste qualquer ação de direito real ou pessoal reipersecutória, ou litígio, judicializado ou não, envolvendo o imóvel rural objeto da retificação; e que foram respeitados os direitos dos confrontantes, na forma do artigo 213, II, da Lei nº 6.015/73;

b) Mapa e memorial descritivo, nos termos da norma técnica de georreferenciamento de imóveis rurais do INCRA e Resolução nº 02/2009 do INTERMAT, em meio físico e digital (duas vias cada), ART devidamente quitada, na forma do artigo 213, II, da Lei nº 6.015/73;

c) Anuência dos confinantes, com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada da respectiva matrícula imobiliária, na forma do artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, salvo se já constarem como parte na escritura;

d) Georreferenciamento certificado pelo INCRA, observados os prazos previstos no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02;

e) Certidão atualizada da matrícula objeto da averbação e Cadeia dominial do imóvel;

f) Certidões de ações cíveis e criminais e de antecedentes criminais em nome dos proprietários dos últimos 15 (quinze) anos, da localidade de residência dos proprietários e da Comarca de situação do imóvel, para comprovar a inexistência de ações reais e pessoais reipersecutórias envolvendo o imóvel objeto da retificação, em atenção ao princípio da consensualidade que rege a retificação administrativa de registro;

g) Carta de Anuência do INTERMAT, na forma do Decreto Estadual nº 1399/2012 e Provimento nº 32/2012 – CGJ-MT, evitando a incidência sobre áreas devolutas estaduais, terras indígenas, unidades de conservação, parques federais, estaduais e municipais, e glebas federais;

h) Carta de anuência do órgão fundiário federal competente (INCRA ou MDA), salvo se a propriedade já estiver certificada pelo INCRA, caso em que a anuência será desnecessária.

**6.12.3.1** – No memorial descritivo georreferenciado, o imóvel confinante deve ser identificado pelo número da matrícula, se houver, denominação da Fazenda e nome do ocupante atual.

**6.12.3.2** – A positividade das Certidões de ações cíveis e criminais e de antecedentes criminais em nome dos proprietários dos últimos 15 (quinze) anos somente impedirá a averbação do georreferenciamento em matrícula de título deslocado, nos casos em que versarem oposição à posse e ao direito de propriedade constituída sobre a área objeto da averbação.

**6.12.3.3** – Não tendo constado a anuência de qualquer confrontante na escritura pública de declaração, e não apresentada a Carta de Anuência a que refere o item 6.12.3,

"c" do art. 3º, será ele notificado, a requerimento da parte, pelo Cartório de Registro de imóveis, a manifestar-se no prazo de 15 (quinze) dias, procedendo-se nos termos do artigo 213, inciso II, § 2º e seguintes da Lei n.º 6.015/1973.

**6.12.3.4** – A notificação será dirigida ao endereço fornecido pelo requerente ou ao próprio imóvel contíguo; não encontrado ou dado como em lugar incerto e não sabido, o lindeiro será notificado mediante edital, publicado por 02 (duas) vezes em jornal local de grande circulação, com o mesmo prazo fixado no subitem 6.12.3.3. **(Redação alterada pelo Provimento nº 71/2014-CGJ)**

**6.12.3.5** – Transcorrido o prazo sem oposição, a anuência será presumida.

**6.12.3.6** – O requerente responderá civil e, conforme o caso, criminalmente, acaso fornecer erroneamente o nome e o endereço do confrontante.

**6.12.3.7** – Instruído o procedimento de averbação de georreferenciamento de título deslocado e/ou sobreposto junto ao Cartório de Registro de Imóveis, a requerimento da parte, será publicado Edital de Notificação, fixado em mural na recepção da serventia, e publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação, para notificação de terceiros interessados e em local incerto e não sabido, bem como dos proprietários e/ou sucessores dos títulos referidos na Carta de Anuência do Intermat como objeto da sobreposição e/ou deslocamento, identificados nominalmente no edital de notificação, para se manifestar, em quinze dias, na forma do § 3º do artigo 3º da Lei nº 6.015/73.

**6.12.3.8** – Findo o prazo sem impugnação, o oficial averbará a retificação requerida; se houver impugnação fundamentada por parte de algum confrontante ou interessado, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que, no prazo de cinco dias, se manifestem sobre a impugnação.

**6.12.3.9** – Havendo impugnação e se as partes não tiverem formalizado transação amigável para solucioná-la, o oficial remeterá o processo ao juiz competente, que decidirá de plano ou após instrução sumária, salvo se a controvérsia versar sobre o direito de propriedade de alguma das partes, hipótese em que remeterá o interessado para as vias ordinárias.

**6.12.3.10** – Nos procedimentos extrajudiciais de averbação de georreferenciamento em matrícula de título deslocado e/ou sobreposto, não serão aceitos excessos de área superiores a 10% (dez por cento) da área do imóvel constante da matrícula, salvo se comprovado, por justificativa técnica, que o excesso de área encontra-se inserido dentro dos limites da matrícula atual.

**6.12.3.11** – A confirmação de autenticidade das cartas de anuência do INTERMAT e do órgão fundiário federal poderá ser verificada mediante consulta no sitio eletrônico do respectivo órgão, estando disponível esta ferramenta *on line* de acesso a informações, em atendimento ao item 6.1.56 da CNGCE.

**6.12.3.12** – Em caso de transferência de matrícula de circunscrição imobiliária anterior, tratando-se de matrícula que se encontre registrada no cartório de registro originário, a transferência da matrícula para a nova circunscrição imobiliária pressupõe a apresentação de *certidão negativa de registro* dos cartórios subseqüentes e intermediários, que detiveram a competência para a realização de atos de registro relativos à atual circunscrição territorial de localização do imóvel.

**6.12.4** – À escritura pública declaratória de localização de matrícula aplicam-se os emolumentos relativos à escritura pública com valor econômico, previsto no item 7-b da Tabela A, e no respectivo registro aplicam-se os emolumentos relativos às averbações de retificação, adotando-se o item 19-b para o ato de averbação, o item 27 para o ato de registro, todas da Lei de Emolumentos (Lei Estadual n.º 7.550/2001).

**6.12.5** – Concluído o procedimento de averbação de georreferenciamento em matrícula de título deslocado e/ou sobreposto, caberá ao Oficial do Cartório de Registro de Imóveis encaminhar comunicado ao INTERMAT até o 30º (trigésimo) dia do mês subseqüente à data da averbação.

**6.12.5.1** – Acompanhará o comunicado ao INTERMAT os seguintes documentos: mapa e memorial descritivo (em meio físico e digital, uma cada); ART devidamente quitada; cópia da carta de anuência, certidão atualizada da matrícula e cadeia dominial do imóvel.

**6.12.6** – Havendo indícios de irregularidade ou fraude na utilização da presente seção pelo proprietário e pelo profissional técnico, caberá ao cartório de registro de imóveis e ao tabelionato de notas encaminhar cópia do expediente ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca para a adoção das providências legais cabíveis.

**6.12.7** – Havendo alteração de área e dos elementos do perímetro (azimutes e distâncias), decorrentes da modificação de sistema de medição (Coordenadas planas retangulares - UTM no sistema de referência SAD -69/SIRGAS 2000; Sistema Geodésico Local - SIRGAS 2000), esta diferença será atestada mediante apresentação de laudo técnico do engenheiro, certificando a identidade e a localização do imóvel rural.

**ESCRITURA PÚBLICA**

**ESCRITURA PÚBLICA DECLARATÓRIA DE LOCALIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL E REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE GEORREFERENCIAMENTO,** que fazem e assinam como Outorgantes e Reciprocamente Outorgados: **PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL** e sua esposa **BELTRANA DE TAL,** com a anuência dos confrontantes: XXXXXXXXXX e sua esposa XXXXXXXXXX; XXXXXXXXXX e sua esposa XXXXXXXXXX, na forma do item 6.12.2 da CNGCE inserido pelo Provimentos 63/2014-CGJ

**Provimento nº 63/ 2014 – CGJ-MT**, declarada na forma abaixo:

***Saibam*** quantos esta **Escritura Pública Declaratória de Localização de Imóvel Rural e Requerimento de Averbação de Georreferenciamento** virem, que aos ========= dias do mês de ========== (00/00/0000) do ano de dois mil e ========== (201=====), neste Município e Comarca de ==========, Estado de Mato Grosso, nesta Serventia, perante mim Tabelião, compareceram as partes entre si justas e contratadas, a saber como Outorgantes e Reciprocamente Outorgados: Na qualidade de **PROPRIETÁRIO,** ***Nome e qualificação do proprietário e sua esposa***, proprietários do imóvel rural denominado ==========, com área de ======= há (==========), objeto da matricula n° ===== do R.G.I da Comarca de ======; na condição de **CONFRONTANTES E ANUENTES**: ***Nome e qualificação do confinante e sua esposa***, proprietários do imóvel rural denominado ..., objeto da matricula n°. === do R.G.I da Comarca de ========== ; ***Nome e qualificação do proprietário e sua esposa***; e como confinantes, na qualidade de Anuentes: ***Nome e qualificação do confinante e sua esposa***, proprietários do imóvel rural denominado ..., objeto da matricula n°. === do R.G.I da Comarca de ==========; e como **ADVOGADO ASSISTENTE DAS PARTES**, ***Nome e qualificação do advogado***. Os presentes identificados por mim Tabelião, conforme os documentos apresentados, do que trato e dou fé. E pelos Outorgantes e Reciprocamente Outorgados **PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL** e sua esposa **BELTRANA DE TAL**, me foi dito o que segue: Que são senhores e legítimos proprietários do seguinte imóvel rural: **1°**) Imóvel rural, com área de 00,00 ha (======)**,** situado no Município de ==========, com os seguintes limites e confrontações: ==========, **matriculado sob n°. 000000 do livro n°. 2 - Registro Geral de Imóveis da Comarca de ==========**; **DO DESLOCAMENTO DA OCUPAÇÃO EM RELAÇÃO A SEU TÍTULO DE ORIGEM**: Conforme consta da Carta de Anuência do INTERMAT nº 000/2014, firmada pelo Sr xxxxx, em 00/00/000, **referido imóvel encontra-se deslocado em relação a seu título de origem**. **DA LEGÍTIMA OCUPAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL RURAL**: Pelos Outorgantes e Reciprocamente Outorgados, ***PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL E SUA ESPOSA BELATRANA DE TAL***, me foi dito que, sendo senhores e legítimos proprietários do referido imóvel rural, ***DECLARAM***, nos termos do **Provimento nº 63/ 2014 da egrégia Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso**, **com a anuência dos confrontantes e a assistência de advogado, retro qualificados, que o imóvel rural, objeto da matricula nº 000000, Livro 02, do CRI de ==========, possui a seguinte área, limites e confrontações:** ***Imóvel rural com área de 00,00 ha (==========), situado no Município de ==========, Estado de Mato Grosso, com os seguintes limites e confrontações:*** ==========, *conforme mapa e memorial descritivo elaborado pelo Responsável Técnico* ***Fulano de Tal****, Engenheiro CREA nº* ***000.0000****, com ART – Anotação de Responsabilidade Técnica sob nº 0000000, no valor de R$ 00,00 (quarenta reais) devidamente quitada em 00/00/0000.* **VALOR ATRIBUÍDO AO IMÓVEL**: Para fins de lavratura da presente escritura pública e averbação do georreferenciamento, atribui-se ao imóvel o valor de **R$ 00000,00 (==========)**. **DA CERTIFICAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO JUNTO AO INCRA:** Observados os prazos fixados no artigo 10 do Decreto nº 4.449/2002, o presente imóvel rural foi devidamente CERTIFICADO pelo INCRA, conforme Certificação nº 000000, datada de 00/00/0000. **DA CONSENSUALIDADE DA OCUPAÇÃO**. Os Outorgantes e Reciprocamente Outorgados, ***PROPRIETÁRIO FULANO DE TAL E SUA ESPOSA BELATRANA DE TAL,*** declaram, sob pena de responsabilidade civil e criminal, ser legítima a localização da ocupação acima caracterizada; que a ocupação encontra-se consolidada há mais de 05 anos; que inexiste qualquer ação de direito real ou pessoal reipersecutória, ou litígio, judicializado ou não, envolvendo o imóvel rural objeto da declaração; e que foram

respeitados os direitos dos confrontantes, na forma do artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, e Decreto nº 4.449/02; **DA ANUÊNCIA DOS CONFINANTES**: Os Anuentes retro relacionados, na qualidade de confrontantes do imóvel rural objeto da presente escritura pública, manifestam a sua plena e integral concordância com relação aos limites e divisas ora estabelecidos para o imóvel rural, não oferecendo qualquer oposição à localização do imóvel rural e à averbação do georreferenciamento junto ao Registro de Imóveis competente. **DA ASSISTÊNCIA DE ADVOGADO:** A presente declaração pública de localização teve a assistência de advogado devidamente constituído para o ato, na forma do § 1º do art. 2º do Prov. nº 63/2014 da CGJ-MT, conforme acima qualificado. Pelos Outorgantes e Reciprocamente Outorgados, perante mim, e com a anuência dos confrontantes firmadas nesta escritura, declaram que aceitamesta Escritura em todos os seus expressos termos para que produza os desejados efeitos jurídicos, exibindo-me os seguintes documentos: 1. Certidão atualizada da Matrícula nº 00000, Livro 02, do CRI de ==========; 2. Cadeia Dominial da Matrícula nº ==========, Livro 02, do CRI de ==========; 3. Mapa e memorial descritivo elaborado pelo Responsável Técnico ***Fulano de Tal***, Engenheiro CREA nº **000.0000**, com ART – Anotação de Responsabilidade Técnica sob nº 0000000, no valor de R$ 00,00 (quarenta reais) devidamente quitada em 00/00/0000; 4. CERTIFICAÇÃO DO INCRA nº 0000000000000000, datada de 00/00/0000; CCIR 2006/2007/2008/2009, xxxxxxxxxx. 5. Certidão Negativa do ITR – NIRF nº 00000000, emitida em 00/00/0000, com prazo de validade até 00/00/0000; 6. Certidões de ações cíveis e criminais e de antecedentes criminais em nome dos proprietários dos últimos 15 (quinze) anos, da localidade de residência dos proprietários e da Comarca de situação do imóvel; 7. Carta de Anuência do INTERMAT nº 000/2014, firmada pelo Sr ========, em 00/00/000; 8. Certidão atualizada da Matrícula nº 0000000, Livro 02, do CRI de ==========, pertencente ao confinante ==========; Pelas partes me foi dito falando cada um por sua vez que se responsabilizam pela apresentação de todos e quaisquer outros documentos que venham a serem exigidos pelo Oficial Registrador no ato da apresentação desta Escritura, para o competente registro.

As partes requerem ao registrador de Imóveis da Comarca de ========== /MT, na forma do Provimento nº 63/2014 da egrégia CGJ-MT, e com base no art. 213, inciso II, da Lei 6015/73, c/c o Decreto nº 4.449/2002, a averbação do georreferenciamento do imóvel rural, relativamente ao imóvel rural caracterizado na matrícula nº 0000, Livro 02, do CRI da Comarca de ==========/MT, praticando-se todos os atos necessários para o fim proposto, nos termos da presente escritura.
Assim disseram do que dou fé, a pedido das partes lavrei esta Escritura, à qual lhes sendo lida por mim em voz alta, acharam-na conforme, outorgaram, aceitaram e assinam comigo_____, Tabelião desta Serventia, que a fiz digitar, conferi, achei conforme, dou fé, subscrevo e assino em público e raso. Emolumentos: R$ ==========. Foram dispensadas as testemunhas instrumentárias conforme a CNGCE da CGJ/MT. Nova Ubiratã/MT, 00 de ========= de 0000.
**PROPRIETÁRIOS:**

_____ _____
**NOME** **NOME**

**CONFINANTES**

_____ _____
**NOME** **NOME**

**ASSISTENTE:**

_____
**NOME**
**OAB/MT nº 0000000**

Em Testemunho da Verdade
_____

**Seção 13 – Da regularização de Projetos de Assentamentos Rurais do INCRA e o registro de títulos da reforma agrária junto aos cartórios de registro de imóveis do Estado de Mato Grosso (Seção acrescida pelo Provimento nº 68/2014-CGJ)**

## I - DOS TÍTULOS DA REFORMA AGRÁRIA

**6.13.1** – A distribuição de imóveis rurais pela reforma agrária far-se-á através de títulos de domínio ou de concessão de uso, inegociáveis pelo prazo de 10 (dez) anos, na forma do art. 18 da Lei nº 8.629/93.

**6.13.1.1** – O título de domínio de que trata este item 6.13.1 conterá cláusulas resolutivas e será outorgado ao beneficiário do programa de reforma agrária, de forma individual ou coletiva, após a realização dos serviços de medição e demarcação topográfica do imóvel a ser alienado, a teor do § 1º do art. 18 da Lei nº 8.629/93.

**6.13.1.2** – Na implantação do projeto de assentamento, será celebrado com o beneficiário do programa de reforma agrária contrato de concessão de uso, de forma individual ou coletiva, que conterá cláusulas resolutivas, estipulando-se os direitos e as obrigações da entidade concedente e dos concessionários, assegurando-se a estes o direito de adquirir, em definitivo, o título de domínio, nas condições previstas no item 6.13.1.1, computado o período da concessão para fins da inegociabilidade de que trata este item, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 8.629/93.

**6.13.1.3** – A alienação de lotes de até um módulo fiscal, em projetos de assentamento criados em terras públicas federais, ocorrerá de forma gratuita, na forma do § 5º do art. 18 da Lei nº 8.629/93.

## II – DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DO PROJETO DE ASSENTAMENTO RURAL

**6.13.2** – O registro do Projeto de Assentamento Rural será feito mediante requerimento do poder público dirigido ao registro de imóveis responsável pela circunscrição imobiliária na qual o imóvel estiver situado.

**6.13.2.1**– Na hipótese de o Projeto de Assentamento Rural abranger imóveis situados em mais de uma circunscrição imobiliária, o registro será feito no registro de imóveis que contiver a maior fração da área do Projeto de Assentamento Rural.

**6.13.2.2**– No caso de registro anterior efetuado em outra circunscrição, para o registro do Projeto de Assentamento Rural, o oficial requererá, de ofício, certidões atualizadas daquele registro.

**6.13.2.3** – Na hipótese de que trata o item **6.13.2.1**, o oficial do registro de imóveis responsável pelo procedimento comunicará as demais circunscrições imobiliárias envolvidas para averbação do registro do Projeto de Assentamento nas respectivas matrículas, ressalvada a hipótese de transferência total da matrícula para o cartório competente, caso em que se comunicará a serventia anterior para fins de encerramento da matrícula.

**6.13.2.4** – Após a abertura de matrículas autônomas pelo cartório competente, na forma do item 6.13.2.1, caberá ao interessado requerer a transferência para a circunscrição imobiliária de localização do lote a matrícula correspondente, como condição para a realização de novos atos de registro, conforme o determina o artigo 169 da Lei nº 6.015/73, em atenção ao princípio da territorialidade registral.

**6.13.3** – A inscrição do Projeto de Assentamento Rural junto ao Cartório de Registro de Imóveis, antes da finalização do processo de Desapropriação para Fins de Reforma Agrária, mas com Imissão Provisória na Posse deferida e registrada na matrícula, na forma do item 36, inciso I, do artigo 167, da Lei nº 6.015/73, importará:

I - no registro do Projeto de Assentamento Rural na matrícula imobiliária;

II - na abertura de matrícula autônoma para cada parcela resultante do Projeto de Assentamento Rural, que será aberta em nome do expropriado, seguida da averbação remissiva dos ônus e restrições existentes na matrícula, bem como da Imissão Provisória na Posse registrada na matrícula anterior.

**6.13.3.1**– Em caso extremado, as matrículas das áreas destinadas a uso público deverão ser abertas de ofício, com averbação das respectivas destinações e, se for o caso, das limitações administrativas e restrições convencionais ou legais.

**6.13.3.2**– Quando da finalização do processo de desapropriação, mediante requerimento do interessado, proceder-se-á o registro da **"**sentença de desapropriação" em cada uma das matrículas individualizadas, mesmo que do mandado judicial conste a informação do número de matrícula anterior já encerrada, verificando-se a continuidade entre as matrículas, em atenção ao princípio da continuidade registral.

**6.13.4** – Tratando-se de Projeto de Assentamento Rural abrangendo várias matrículas, podem ser unificados, com abertura de matrícula única, 2 (dois) ou mais imóveis contíguos objeto de imissão provisória na posse registrada em nome da União, Estado, Município ou Distrito Federal, na forma do artigo 235, inciso III, da Lei nº 6.015/73.

**6.13.4.1**– Os imóveis de que tratam o item **6.13.4**, bem como os oriundos de desmembramentos, partilha e glebas destacadas de maior porção, serão desdobrados em novas matrículas, juntamente com os ônus que sobre eles existirem, sempre que ocorrer a transferência de 1 (uma) ou mais unidades, procedendo-se o cancelamento da matrícula, quando em virtude de alienação parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários, na forma do § 1º do inciso III do art. 235 da Lei nº 6.015/73.

**6.13.4.2** – A hipótese de que trata o caput do item 6.13.2 somente poderá ser utilizada nos casos de imóveis inseridos em programas de regularização fundiária abrangendo o registro do Projeto de Assentamento Rural, o que deverá ser informado no requerimento de unificação, na forma do § 2º do inciso III do art. 235 da Lei nº 6.015/73.

**6.13.4.3** – Na hipótese de que trata o caput do item 6.13.2, a unificação das matrículas poderá abranger um ou mais imóveis de domínio público que sejam contíguos à área objeto da imissão provisória na posse, na forma do § 3º do inciso III do art. 235 da Lei nº 6.015/73.

**6.13.4.4** – O procedimento de unificação de matrícula, regulamentado no caput do artigo 2º da Lei nº 6.015/73, poderá ser realizado de forma concomitante ao procedimento de retificação de matrícula, previsto no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, procedendo-se a retificação da matrícula, se for o caso, no mesmo ato de averbação da unificação.

**6.13.5** – Havendo Imissão Provisória na Posse registrada na matrícula, o CCU – Contrato de Concessão de Uso, concedido a favor de beneficiário da reforma agrária, será registrado na matrícula da parcela correspondente, preservando-se o domínio indireto da área em nome do expropriado, enquanto não concluído o processo de Desapropriação.

**6.13.5.1** – Após o registro da sentença declaratória da desapropriação, mediante requerimento do interessado, admite-se o registro na matrícula autônoma do lote rural, do Título de Domínio ou do Contrato de Concessão de Uso.

**6.13.6** – A planta e o memorial descritivos exigidos para o registro da regularização fundiária a cargo da administração pública deverão ser assinados por profissional legalmente habilitado, dispensada a apresentação de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, quando o responsável técnico for servidor ou empregado público, na forma do art. 288-C da lei nº 6.015/1973.

**6.13.7** – Tratando-se de Projeto de Assentamento Rural implantado e consolidado há mais de 05 (cinco) anos, atestado por declaração prestada pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, o Projeto de Assentamento Rural será registrado, ainda que a área abrangida pelo Projeto supere a área disponível na matrícula, não se aplicando neste caso o disposto no § 2º do art. 225, por analogia ao disposto no §4º do artigo 288-E, c/c o § 1º do art. 288-G, ambos da Lei nº 6.015/73.

**6.13.7.1** – Tratando-se de matrícula com área superior ao Projeto de Assentamento Rural, não se exigirá, para o registro do Projeto, a retificação do memorial descritivo da área não abrangida pelo Projeto, ficando a apuração de remanescente sob a responsabilidade do proprietário do imóvel atingido, aplicando-se por analogia o disposto no §5º do artigo 288-E da Lei nº 6.015/73.

**6.13.8** – Não são devidos emolumentos ou custas notariais ou de registro decorrentes de regularização fundiária de interesse social a cargo da administração pública, na forma do § 15 do art. 213 da Lei nº 6.015/73.

**6.13.9** – São isentas de impostos federais, estaduais e municipais, inclusive do Distrito Federal, as operações de transferência de imóveis desapropriados para fins de reforma agrária, bem como a transferência ao beneficiário, na forma do art. 26 da Lei nº 8.629/93.

**6.13.10** – Não serão cobradas custas ou emolumentos para registro de títulos translativos de domínio de imóveis rurais desapropriados para fins de reforma agrária, na forma do art. 26 - A da Lei nº 8.629/93.

**6.13.10.1** – Aplica-se a isenção estabelecida no item **6.13.10** para o registro do Contrato de Concessão de Uso concedido a beneficiário da reforma agrária.

**III - DA EXIGÊNCIA DO GEORREFERENCIAMENTO PARA O REGISTRO DO TÍTULO DEFINITIVO DE DOMÍNIO**

**6.13.11**– A exigência do georreferenciamento, como condição para o registro de Títulos Definitivos de Domínio, deve observar a implementação dos prazos previstos no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02, conforme determina o § 3º e § 4º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, c/c o artigo 10, *caput*, e § 2º, do Decreto nº 4.449/02, de forma que, na presente data, o georreferenciamento não é obrigatório o registro de Títulos Definitivos de Domínio expedidos pelo Poder Público com área inferior a 250,00 ha, admitindo-se, assim, o registro de títulos em que o imóvel esteja identificado por coordenadas geográficas ou outro critério de medição.

**6.13.11.1** – Em atenção ao princípio constitucional da proteção ao ato jurídico perfeito, caso o Título Definitivo, expedido em data anterior à vigência dos prazos fixados no Decreto nº 4.449/02, possuindo, na data do protocolo junto ao cartório de registro de imóveis, área superior aos limites estabelecidos no artigo 10 do referido Decreto regulamentar, poderá o mesmo ser registrado, desde que acompanhado de declaração firmada pelo beneficiário, com firma reconhecida, dando ciência de sua obrigação de proceder a retificação da matrícula mediante a averbação do georreferenciamento na matrícula do imóvel rural, na forma do artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, após o registro do Título Definitivo, atendendo assim ao preceito constante do §3º e § 4º do art. 176 da Lei 6.015/73, c/c o art. 10 do Decreto nº 4.449/02, mostrando-se dispensada, neste caso, a apresentação de memorial descritivo acompanhando o título, conforme prevê o artigo 16 do Decreto nº 4.449/02.

**6.13.11.2** – A certificação, como requisito para o registro do Título Definitivo de Domínio, somente deve ser exigida com relação ao perímetro originário da gleba pública (federal e/ou estadual), na forma do § 6º do artigo 176 da Lei nº 6.015/73 (incluído pela Lei nº 11.952/09).

**6.13.12** – Na forma do § 3º e §º 4º do art. 176 da Lei 6.015/73, c/c o art. 10, caput e § 2º, do Decreto nº 4.449/02; art. 9º, *caput* e parágrafo único, e art. 10, *caput*, da Lei nº 11.952/09, a exigência do georreferenciamento e da certificação somente deve ser aplicada como condição para o registro de Títulos Definitivos de Domínio expedidos pelo Poder Público após a implementação dos prazos fixados no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02, nos termos: I - Para imóveis com área entre 250,00 ha e menos de 500,00 ha, após 20/11/2013; II - Para imóveis com área entre 100,00 ha e menos de 250,00 ha, após 20/11/2016; III - Para imóveis com área de 25,00 ha e menos de 100,00 ha, após 20/11/2019; IV - Para imóveis com área inferior a 25,00 ha, após 20/11/2023.

**6.13.12.1** – Tratando-se de Título Definitivo de Domínio com área inferior à prevista no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02, não se mostra cabível a exigência da prévia certificação do perímetro originário da gleba pública, na forma do §

6º do artigo 176 da Lei nº 6.015/73, enquanto ainda não implementados os prazos fixados no artigo 10 do Decreto nº 4.449/02 para o registro do título definitivo.

**6.13.12.2** – Para a expedição de Títulos Definitivos de Domínio de imóveis com área superior aos prazos já implementados na forma do art. 10 do Decreto nº 4.449/02, realizada a certificação do memorial descritivo do perímetro originário da gleba pública, na forma do § 6º do art. 176 da Lei 6.015/73, faculta-se ao órgão fundiário realizar a "conversão das coordenadas geográficas, constantes dos memoriais descritivos já elaborados pelo Governo Federal, em coordenadas georreferenciadas, atendendo, com isso, as normativas que regulamentam a identificação dos imóveis rurais, constantes do § 3º e § 4º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, c/c o art. 10 do Decreto nº 4.449/02.

**6.13.13** – Não se aplica a exigência da "prévia certificação do perímetro originário da gleba", contida no § 6º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, em relação às áreas públicas cujo procedimento de destacamento (emissão do primeiro Título Definitivo de Domínio) já havia se iniciado antes da implementação dos prazos fixados no art. 10 do Decreto n° 4.449/02, que teve início em 20 de novembro de 2003, nos termos do § 3º do art. 10 do Decreto nº 4.449/02, respeitando-se a legislação vigente na época da emissão do primeiro título, em atenção ao princípio da proteção ao ato jurídico perfeito, entendendo-se a regularização fundiária/reforma agrária como ato administrativo complexo, que envolve a prática de vários atos concatenados e sucessivos entre si para a sua materialização final.

**6.13.14** – Por força do § 7º do art. 176 da Lei nº 6.015/73, não se exigirá, por ocasião da efetivação do registro do imóvel destacado do poder público, a apuração da área remanescente, que somente ocorrerá a cada 3 (três) anos, contados a partir do primeiro destaque realizado após a vigência da Lei 11.952/09, englobando todos os destaques realizados no período.

**6.13.14.1** – Para a apuração da área remanescente, que ocorrerá a cada 03 (três) anos, contados a partir do primeiro destaque, realizado após a edição da Lei nº 11.952/09, na forma do § 7º do art. 176 da Lei 6.015/73, caberá ao ente federativo expedir comunicado ao cartório de registro de imóveis, contendo a relação de todos os títulos emitidos e o saldo quantitativo de área remanescente da matrícula, para averbação da quantidade de área remanescente da Gleba Pública, caso em que se verificará se houve a averbação do destacamento de todos os títulos emitidos.

**6.13.14.2**– Considerando a descontinuidade e o fracionamento da área remanescente, dispensa-se a apresentação do seu memorial descritivo, mostrando-se suficiente a informação do quantitativo de área resultante.

**6.13.15** – Para o procedimento de averbação do georreferenciamento de área pública, incidindo sobre aquisição de domínio de natureza originária, não se aplica o disposto no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, c/c o § 6º do art. 9º do Decreto 4.449/02.

**6.13.15.1** – Tratando-se de Gleba Pública arrecadada ou desapropriada de forma originária, a averbação do georreferenciamento, prevista no caput do art. 3º do Provimento nº 33/2013 - CNJ, dispensa a apresentação da Anuência dos

Confinantes e/ou a notificação pelo Cartório de Registro de Imóveis, devendo-se exigir tão somente os documentos arrolados no referido Provimento.

**6.13.15.2** – Para a averbação do georreferenciamento, previsto no item anterior, dispensa-se a notificação do INTERMAT, tratando-se de terra pública federal.

**6.13.15.3** – Na forma do art. 1º da Orientação nº 05/2013 da Corregedoria Nacional de Justiça, cumpre "esclarecer aos Oficiais de Registro de Imóveis que é dispensada a manifestação de anuência dos confrontantes ou a sua notificação para o procedimento de averbação de descrição georreferenciada de Gleba Pública Federal na Amazônia Legal regulamentado nos arts. 3º e 4º do Provimento nº 33, de 03 de julho de 2013-CNJ, quando certificado ou declarado pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, ou pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA, que o memorial descritivo é referente apenas ao perímetro originário da referida Gleba".

**6.13.15.4** – Conforme art. 2º da Orientação nº 05/2013 da Corregedoria Nacional de Justiça**, "**a presente Orientação Normativa tem aplicação exclusiva para a averbação de descrição georreferenciada de Gleba Pública Federal situada na Amazônia Legal disciplinada nos art. 3º e 4º do Provimento nº 33/2013, da Corregedoria Nacional de Justiça, em que certificado que o memorial descritivo é referente apenas ao perímetro originário da Gleba, sendo vedada sua aplicação analógica em qualquer hipótese".

## IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**6.13.16** – Deverá acompanhar o Título Definitivo, quando a descrição do perímetro não constar do instrumento, o memorial descritivo que represente o imóvel rural objeto da regularização, devidamente autenticado pela autoridade administrativa competente.

**6.13.17** – Caso constar do Título Definitivo de Domínio a informação do número de matrícula anterior já encerrada, pertencente à área pública, poderá o mesmo ser registrado, verificando-se a especialidade objetiva e a continuidade entre as matrículas, em atenção ao princípio da continuidade registral.

**6.13.18** – Havendo identidade entre o memorial descritivo constante da matrícula e o memorial descritivo certificado pelo INCRA, proceder-se-á a averbação da certificação na matrícula imobiliária, sem a necessidade de retificação e abertura de nova matrícula, não se aplicando, neste caso, o disposto no § 5º do art. 9º do Decreto nº 4.449/02.

**6.13.19** – Para a averbação do georreferenciamento e/ou a retificação de matrícula de imóveis pertencentes ao Poder Público, mediante averbação do georreferenciamento certificado pelo INCRA, dispensa-se a apresentação do CCIR, que será substituído pelo número-cadastro do imóvel no Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR; bem como da prova de quitação do ITR dos últimos cinco exercícios, dada a imunidade tributária, não se aplicando, nesta parte, o disposto no § 5º do art. 9º do Decreto nº 4.449/02.

**6.13.20** – Não se aplica a exigência do georreferenciamento e da prévia certificação de

terras públicas, como condição para o registro de títulos definitivos de propriedade, na forma do art. 176, § 3º e § 4º, c/c o § 6º do art. 176, da Lei nº 6.015/73, em relação aos imóveis rurais arrecadados e/ou desapropriados, e registrados em nome do poder público, em data anterior a 20 de novembro de 2003, por força disposto no § 3º do art. 10 do Decreto 4.449/02, que fixa o início da contagem dos prazos para exigência da certificação, respeitando-se a legislação vigente na época do registro da área em nome da União, em atenção ao princípio da proteção ao ato jurídico perfeito, considerada a regularização fundiária/reforma agrária como ato administrativo complexo, que envolve a prática de vários atos concatenados e sucessivos entre si para a sua materialização final.

**6.13.21** – A regularização fundiária de ocupações incidentes em terras públicas da União, situadas em áreas urbanas, de expansão urbana ou de urbanização específica, será realizada mediante doação da área aos Municípios interessados, na forma do art. 21, caput e §1º, da Lei nº 11.952/09.

**6.13.21.1** – Nos termos do § 5º do artigo 26 da Lei nº 11.952/09, o destacamento da área maior e a abertura da matrícula em nome do Município independem do georreferenciamento e da certificação da área maior, desde de que a doação ou a concessão de direito real de uso sejam precedidas do reconhecimento dos limites da gleba pelo Incra ou, se for o caso, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, garantindo que a área esteja nela localizada.

**6.13.22** – Por força do inciso V do artigo 221 da Lei 6.015/73, dispensa-se o reconhecimento de firma nos títulos emitidos pelo poder público, no âmbito de programas de regularização fundiária.

**6.13.23** – Na forma do § 1º do artigo 221 da Lei 6.015/73, os títulos assinados a rogo serão registrados com a impressão dactiloscópica do beneficiário, quando este for analfabeto ou não puder assinar, acompanhados da assinatura de 2 (duas) testemunhas.

**6.13.24** – De acordo com o § 2 do artigo 221 da Lei 6.015/73, os títulos expedidos constando apenas o nome e o número de documento oficial do beneficiário serão registrados, podendo sua qualificação completa ser efetuada posteriormente, no momento do registro, mediante simples requerimento do interessado dirigido ao registro de imóveis.

**6.13.25** – Conforme incisos II e III do § 11 do art. 213 da Lei nº 6.015/73, independe de retificação, na forma do art. 213, inciso II, a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, §§ 3º e 4º, e 225, § 3º; bem como a adequação da descrição de imóvel urbano ou rural decorrente de transformação de coordenadas geodésicas entre os sistemas de georreferenciamento oficiais, devendo tal circunstância ser atestada por profissional técnico.

**6.13.26** – A confirmação da autenticidade dos títulos emitidos pela União, Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA, INCRA e Estado poderá ser realizada pelo site do órgão fundiário, quando disponível, por ofício encaminhado pelos correios, ou por e-mail, dirigidos a endereços oficiais, devendo a solicitação e a confirmação da autenticidade resguardar o sigilo e a inviolabilidade da correspondência.

**6.13.27** – O registro decorrente da alienação gratuita e da concessão de direito real de uso procedida em nome de beneficiário que preencha os requisitos estabelecidos nas alíneas *"a"* a *"d"* do inciso I do art. 30 da Lei n° 11.952/09, em caso de regularização fundiária de ocupações incidentes em terras públicas da União, situadas em áreas urbanas, de expansão urbana ou de urbanização específica, doada para o Município, na forma do art. 21, caput, e §1º, do mesmo diploma legal, será realizado de ofício pelo Registro de Imóveis competente, independentemente de custas e emolumentos, na forma do § 2º do artigo 30 da Lei n° 11.952/09.

**6.13.28** – Havendo gratuidade legal para os emolumentos, recomenda-se ao órgão fundiário o encaminhamento do Título Definitivo de Domínio a registro, junto ao Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição territorial do bem, antes da entrega a seu beneficiário.

**6.13.29** – A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão unir seus esforços e recursos, mediante acordos, convênios ou contratos para a solução de problemas de interesse rural, principalmente os relacionados com a aplicação da Lei n° 4.504/64, visando a implantação da Reforma Agrária e à unidade de critérios na execução desta. (Art. 6º da Lei nº 4.504/64).

**6.13.29.1** – Para os efeitos da Reforma Agrária, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA representará a União nos acordos, convênios ou contratos multilaterais referidos no **6.13.29**.

**6.13.29.2** – A União, mediante convênio, poderá delegar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios o cadastramento, as vistorias e avaliações de propriedades rurais situadas no seu território, bem como outras atribuições relativas à execução do Programa Nacional de Reforma Agrária, observados os parâmetros e critérios estabelecidos nas leis e nos atos normativos federais.

**6.13.29.3** – O convênio de que trata o **6.13.29** será celebrado com os Estados, com o Distrito Federal e com os Municípios que tenham instituído órgão colegiado, com a participação das organizações dos agricultores familiares e trabalhadores rurais sem terra, mantida a paridade de representação entre o poder público e a sociedade civil organizada, com a finalidade de formular propostas para a adequada implementação da política agrária.

**6.13.29.4** – Para a realização da vistoria e avaliação do imóvel rural para fins de reforma agrária, poderá o Estado utilizar-se de força policial.

**6.13.29.5**– O convênio de que trata o *caput* do item **6.13.29** deverá prever que a União poderá utilizar servidores integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos e das entidades da Administração Pública dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para a execução das atividades referidas no item **6.13.29.**

**6.13.30** – Mediante acordo com a União, os Estados poderão encarregar funcionários federais da execução de Leis e serviços estaduais ou de atos e decisões das suas autoridades, pertinentes aos problemas rurais, e, reciprocamente, a União poderá, em matéria de sua competência, cometer a funcionários estaduais, encargos análogos, provendo às necessárias despesas de conformidade com o disposto no parágrafo terceiro do artigo 18 da Constituição Federal. (Art. 7º da Lei nº 4.504/64).

**6.13.31** – Os acordos, convênios ou contratos poderão conter cláusula que permita expressamente a adesão de outras pessoas de direito público, interno ou externo, bem como de pessoas físicas nacionais ou estrangeiras, não participantes direta dos atos jurídicos celebrados. (Art. 8º da Lei nº 4.504/64).

**6.13.32** – A adesão efetivar-se-á com a só notificação oficial às partes contratantes, independentemente de condição ou termo.

**6.13.33** – Aplica-se a esta seção, no que couber, as disposições constantes na seção 09, inserida por meio do Provimento nº 36/2013-CGJ/MT.

## CAPÍTULO 7 – DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

### Seção 1 – Das Disposições Gerais

**7.1.1** – Além dos Livros obrigatórios constantes da Lei de Registros Públicos, haverá nos Serviços de Registro de Títulos, Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas os que forem exigidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, que deverão ser abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo Oficial ou seu substituto designado para responder pelo Serviço nas suas ausências e impedimentos.

**7.1.1.1** – É recomendada a implantação de livro auxiliar, formado pelo arquivo dos originais, cópias ou fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro, circunstância que será declarada no registro e nas certidões.

**7.1.1.2** – Esses documentos serão numerados em correspondência com os livros atinentes, sem necessidade de encadernação, a fim de permitir a extração de cópias para instruir certidões solicitadas.*

**7.1.1.3** – A adoção do livro auxiliar não implica em dispensa de qualquer anotação necessária prevista para o protocolo ou para o livro “B” ou “C”, que poderá ser digitalizada ou microfilmada.*

**7.1.2** – Para controle de seus assentamentos, os Serviços poderão adotar registros e arquivos, o sistema informatizado, microfilmagem ou de fichas, ficando seus Oficiais responsáveis pelos erros ou omissões que forem constatados.

**7.1.3** – Na aplicação do valor constante do item 41, da Tabela E – Atos dos Oficiais do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil de Pessoas Jurídicas – do Anexo I, da Lei 7.550/01, deverá ser cobrado ¾ (três quartos) desse valor para o registro de cada imagem microfilmada e ¼ (um quarto) desse valor para o registro de cada imagem digitalizada. **

**Seção 2 – Das Disposições Específicas dos Serviços de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**

**7.2.1** – A existência legal das pessoas jurídicas só começa com o registro de seus atos constitutivos e a sua dissolução só ocorre com a averbação do ato correspondente no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**7.2.2** – Não serão registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas quando o seu objetivo contrariar as disposições do artigo 115 da Lei 6.015/73.

**7.2.2.1** – O Oficial, se ocorrer qualquer dos motivos previstos no supracitado artigo 115, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o registro e suscitará dúvida ao Juiz Diretor do Foro (COJE, artigo 52, XXXIV), observando o disposto no artigo 198 da Lei 6.015/73.*

**7.2.2.2** – Para o registro dos atos constitutivos, ou de suas alterações, as pessoas jurídicas que tenham atividade básica ou subsidiária à fiscalização do exercício da profissão por Conselhos Regionais deverão comprovar sua prévia inscrição junto a estes.

**7.2.3** – Sem expressa intervenção do Ministério Público, os Oficiais não poderão registrar e nem averbar qualquer título ou documento em que figure Fundação como interessada, seja ela outorgante, outorgada ou interveniente.

**7.2.4** – Havendo sócio estrangeiro na constituição de pessoas jurídicas, deverá ser exigido deste a apresentação de prova de sua permanência legal no País.**

**7.2.5** – Participando pessoa solteira na associação, organização religiosa, sindicato ou sociedade simples, exigir-se-á declaração a respeito de sua capacidade civil relativamente à idade.**

**7.2.6** – Participando pessoa jurídica da associação, organização religiosa, sindicato ou sociedade simples levada a registro, indicar-se-ão os dados do seu assento no órgão de registro competente, com representatividade atualizada.**

**7.2.7** – Ao Oficial de Registro incumbe verificar, nos casos de redução de capital de sociedade simples, a regularidade das publicações determinadas em lei (Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação), nos termos do art. 1.152, *caput*, e § 1.º e do art.1.084, *caput*, § § 1.º e 3.º, todos do CC.**

**7.2.8** – Para averbação das alterações estatutárias ou contratuais que comportem cisão/fusão ou dissolução, exigir-se-á requerimento do representante legal da associação, organização religiosa, sindicato, fundação ou sociedade simples, que deverá ser instruído com os documentos comprobatórios das alterações.**

**7.2.8.1** – O requerimento deverá ser instruído com:**

I - cópia da ata de dissolução ou do distrato social;

II - Certificado de Regularidade perante o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, obtido através da página da CEF, na *internet* *www.caixa.gov.br* (art. 44, inc. V, do Decreto n.º 99.684/90 e Circular CEF n.º 229, de 21.11.01); (sugestão dos cartórios)

III - Certidão Negativa de Tributos Federais (art. 1.º, inc.V, do Decreto-lei n.º 1.715/79), obtida no endereço *www.receita.fazenda.gov.br;* no caso de redução do capital e em outras hipóteses previstas em lei**;**

IV - Certidão Negativa de Inscrição de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente (art. 62 do Decreto-lei 147, de 03.02.67), obtida no endereço *www.pgfn.fazenda.gov.br;*

V - Certidão Negativa de Débito n.º 356/91 e letra *d* do inc. I do art. 47 da Lei 8.21/91);

VI - Certidão Negativa de Débito Salarial, expedida pelo Ministério do Trabalho. **(Item revogado pela decisão de 14/09/09 – PP nº 86/09 – 096225/09 – CGJ/ DOF)**

**7.2.8.2** – Nos instrumentos de distrato, além da declaração da importância repartida entre os sócios e a referência à pessoa ou pessoas a assumirem o ativo e o passivo da empresa, indicar-se-ão os motivos da dissolução.**

**Seção 3 – Das Disposições Específicas dos Serviços de Títulos e Documentos**

**7.3.1** – O registro consistirá na trasladação integral dos documentos, por meio datilografado, cópia reprográfica, microfilme ou digitalizado, com igual ortografia e pontuação referência às entrelinhas, acréscimos, alterações, defeitos ou vícios existentes no original apresentado e menção às suas características exteriores e às formalidades legais.**

**7.3.2** – Averbação é ato secundário ou acessório, que altera o registro anterior. Jamais deve ser aceita averbação independente. Se apresentado documento para averbação sem que o principal tenha sido objeto de registro, primeiro deverá ser efetivado o seu registro, para posteriormente ocorrer a averbação.**

**7.3.3** – À margem dos respectivos registros, serão averbados quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos.**

**7.3.4** – No carimbo ou em outra qualquer indicação em documento registrado ou expedido por Serviços anexados, constará, expressamente, em qual deles o ato foi praticado.**

**7.3.5** – Serão registrados no domicílio das partes intervenientes os títulos e documentos, e, quando estas residirem em circunscrições diversas, o registro será feito em todas elas.

**7.3.6** – O Serviço fornecerá recibo dos títulos e documentos submetidos a registro, no qual constarão o número do protocolo e a data da apresentação.

**7.3.7** – Quando se tratar de transcrição facultativa, será feita expressa menção a essa circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como que se refere a ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.**

**7.3.8** – Havendo suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que o apresentante seja notificado desse fato.**

**7.3.8.1** – Evidenciada a falsificação, o documento será encaminhado ao Juiz Corregedor Permanente para as providências cabíveis. **

**7.3.8.2** – Se, ainda assim houver insistência do apresentante, o registro será feito com nota da ocorrência, podendo, porém, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas.**

**7.3.9** – Todas as folhas do título, documento, ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o Serviço e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes.**

**7.3.10** – As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes –.**

**7.3.11** – Se não constar do título ou do documento, ou, ainda, se tiver ocorrido mudança, cumpre ao interessado no registro de título e documento indicar expressamente o endereço da parte a ser notificada.

**7.3.12** – Serão feitas, por comunicado registrado com aviso de recebimento, ou por telegrama enviado por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, as notificações decorrentes de registro de títulos e documentos. A requerimento da parte interessada poderá ser feita pessoalmente por escrevente devidamente autorizado.*

**7.3.12.1** – Quando a notificação for promovida por meio de aviso de recebimento ou telegrama poderá ser certificada pelos correspondentes números de protocolo e/ou registros da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.*

**7.3.12.2** – Caso não seja procedida à notificação na forma prevista nesta norma**,** o que deverá ser certificado pelo Oficial, será ela efetivada via edital.

**7.3.12.3** – As despesas comprováveis com a publicação de editais e com a remessa postal serão reembolsadas pelos interessados, cotadas, no documento, separadamente dos emolumentos.

**7.3.13** – O oficial poderá, por carta com aviso de recebimento, mencionando expressamente sua finalidade, convocar o notificando para que venha à sua presença e tome ciência da notificação, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.**

**7.3.14** – As notificações serão efetuadas apenas com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de objetos de qualquer espécie.**

**7.3.15** – Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.**

**7.3.16** – Considera-se perfeito o registro do documento que dá origem a uma notificação independentemente da averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.**

**7.3.17** – A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação da notificação no Serviço. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será obrigatória a averbação a respeito da notificação.**

**7.3.18** – O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença, ou de documento autêntico de quitação, ou de exoneração do título registrado.**

**7.3.18.1** – Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular, bem como a prova da representação, se tratar de pessoa jurídica, procurador etc.**

**7.3.20.2** – Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.**

**7.3.20.3** – No verso dos requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.**

**7.3.21** – Em se tratando de documentos que tenham por objeto a transmissão, constituição ou extinção de direitos reais sobre imóveis, poderá ser feito o seu registro, desde que consignado expressamente que este se destina unicamente à conservação e fixação da data, não gerando a constituição de domínio ou outro direito real.**

**7.3.22** – As Cédulas de Crédito Bancário, criadas pela Lei 10.931/2004, artigos 26 a 45, serão registradas no Serviço de Títulos e Documentos, exceto quando a garantia consistir em bem imóvel ou penhor rural, nos termos da norma 6.1.6.*

**7.3.23** – Para o registro de Contrato de Arrendamento Rural, deverá ser apresentada cópia autêntica do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural vigente, acompanhado de prova de quitação do ITR, correspondente aos últimos cinco exercícios, ou, Certidão negativa ou Positiva com Efeitos e Negativa relativo ao ITRE, nos termos do art. 22, § 3.º, da Lei 4.947/66 ( com redação dada pela Lei 10.267/01).**

**7.3.24** – É fixado em 15 (quinze) dias úteis o prazo para os Oficiais procederem ao exame dos documentos e ao cálculo dos respectivos emolumentos.**

**7.3.25** – O prazo máximo para a expedição de certidão é de 5 (cinco) dias úteis, salvo se, no período de busca, forem encontrados diversos registros envolvendo a mesma pessoa e não houver o interessado indicado expressamente o documento de seu interesse.**

## CAPÍTULO 8 – DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS

### Seção 1 – Das Disposições Gerais

**8.1.1** – Além dos livros constantes no artigo 33 e § único da Lei de Registros Públicos, haverá nos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas, os instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça, a saber:

I – Livro de visitas e correições;
II – Livro Caixa;
III – Livro de Movimento de Controle de Selos.

**8.1.1.1** – São exigidos também:

I – Arquivo de termos de alegações de paternidade;
II – Arquivo de comunicações;
III – Arquivo de declaração de nascido vivo;
IV – Arquivo de declaração de óbito e de autorização;
V – Arquivo de mandados judiciais;
VI – Arquivo de declaração;
VII – Arquivo de petições de registro tardio;
VIII – Arquivo de comprovante de remessas de mapas estatísticos;
IX – Arquivo de registro de visita e correições.

**8.1.2** – Os Oficiais ficam obrigados a garantir gratuidade na prática de atos do registro civil de nascimento e óbitos e emissão da respectiva certidão, nos termos do artigo 30 da Lei 6.015/73, com a redação dada pela Lei 9.534/97.

**8.1.2.1** – Os oficiais do registro civil atenderão aos pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica ou bancária, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, exceto nos casos de gratuidade.**

**8.1.3** – Para que os usuários dos Serviços possam efetuar o pagamento junto aos estabelecimentos bancários, os Oficiais lhes entregarão a respectiva guia de recolhimento, previamente preenchida, especificando nela o ato e indicando o valor e a tabela de custas que incide na espécie, juntando-se, ao processamento respectivo, cópia da guia autenticada do pagamento.

**8.1.4** – Registrada a adoção, em virtude de mandado judicial, e cancelado o assento de nascimento original do menor (art. 96, da LRP), o Oficial deverá remeter, dentro de 05 (cinco) dias, a certidão do novo registro de nascimento à Vara da Infância e da Juventude competente.*

**8.1.4.1** – Caso o registro anterior não tenha sido lavrado na mesma Serventia, o Oficial deverá comunicar o fato ao Juízo que emitiu a ordem judicial, a fim de que este ordene o cancelamento do registro original.**

**8.1.5** – O Registro Civil das Pessoas Naturais funcionará diariamente, no horário compreendido das 09 (nove) às 17 (dezessete) horas, observando o item 2.2.1 da CNGC. **(Item alterado pelo Provimento nº 08/2012-CGJ)**

**8.1.5.1** – Aos sábados, domingos e feriados, funcionará pelo sistema de plantão, no horário estabelecido no artigo 68, § 4.º, do COJE.

**8.1.6** – O Oficial suscitará a dúvida ao Juiz Diretor do Foro(COJE, art. 52, XXXIV, c/c art. 51, VII), observando o disposto no art. 198 da Lei 6015/73.

**8.1.7** – Procedido o registro apenas com a maternidade estabelecida, o Oficial remeterá ao Juiz Diretor do Foro certidão integral do registro de nascimento e a identificação do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a paternidade, nos termos da Lei 8.560/92.

**8.1.8** – Se a mãe não fornecer os dados do suposto pai, os Oficiais não poderão obrigá-la a fornecê-los e nem a assinar declaração negativa.

**8.1.9** – Todos os Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais deverão proceder, gratuitamente, ao registro de nascimento de pessoas nascidas no Estado de Mato Grosso, observando a competência registral do local do parto ou residência dos pais, em conformidade com o art. 50 da Lei n. 6.015/1973. **(Redação alterada pelo Provimento nº 69/2014-CGJ)**

**8.1.10** – O reconhecimento de filho havido fora do casamento, quando realizado por escrito particular ou por escritura pública, dar-se-á da seguinte forma: (item acrescido pelo Provimento n.º 06/2008-CGJ)

**8.1.10.1** – Formalizado o reconhecimento com a presença da mãe, se possível, ou depois de ser esta ouvida, o traslado da escritura pública será levado ao Cartório de Registro Civil para devida averbação. *

**8.1.10.2** – Em caso de dúvida, o Tabelião deverá proceder na forma prevista no art. 198 da Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/73). *

**8.1.10.3** – Os autos ficarão arquivados em cartório.

**8.1.11** – É competente para a inscrição da opção de nacionalidade a unidade de serviço do registro civil da residência do optante, ou de seus pais, independentemente desta situar-se em distrito da comarca. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal .**

**8.1.12** – A testemunha do assento do registro civil de pessoas naturais deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente do registrando em qualquer grau.**

**Seção 2 – Do Nascimento**

**8.2.1** – A lavratura de assento de nascimento, além de outras formalidades, será acompanhada da apresentação obrigatória do documento denominado "Declaração de Nascido Vivo" (DN), conforme formulário oficial padrão instituído pelo Ministério da Saúde, fornecido pela maternidade ou estabelecimento hospitalar onde o nascimento ocorreu, não podendo o próprio serviço registral emitir referido documento.

**8.2.1.1** – O registrador deverá exigir, preferencialmente, a via original da DN destinada ao cartório, só procedendo, excepcionalmente, ao registro com cópia autenticada pela Secretaria de Saúde do Município, depois de consultada (s) a (s) Serventia (s) do lugar em que tiver ocorrido o parto ou do lugar da residência dos pais (art. 50, da Lei 6.015/73), sobre a inexistência de registro anterior.**

**8.2.1.2** – Na falta da "Declaração de Nascido Vivo" (DN), o registro de nascimento poderá ser efetuado com base nos documentos "Declaração de Punho para Parto Domiciliar" e "Declaração de Punho para Parto Hospitalar", que conterão, além de outros dados, a assinatura do Secretário Municipal de Saúde ou do seu representante, e serão elaborados de acordo com as disposições da Resolução 09/97, expedida pela Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Mato Grosso.

**8.2.1.3** – Não será aceita a DN que contiver rasuras, borrões ou estiver preenchida com dados da genitora incorretos, devendo ser retificada pelo estabelecimento hospitalar que a emitiu, em papel timbrado e com assinatura do responsável. Não sendo possível a retificação, será observado o procedimento de nascimento tardio.**

**8.2.2** – Os documentos mencionados no item anterior só serão exigíveis para o registro dos nascimentos ocorridos a partir de 1994 e ficarão arquivados junto ao Serviço de Registro, cumprindo ao titular da Serventia fazer o encaminhamento mensal, à Secretaria de Saúde do município, do relatório dos registros efetuados no período.

**8.2.3** – Não sendo possível ao interessado obter e apresentar, em caso de justo impedimento, os documentos mencionados na norma 8.2.1 e no item 8.2.1.2, serão observadas as providências referentes ao registro tardio, assegurando-se, em qualquer caso, o direito à obtenção do registro de nascimento.

**8.2.4** – A apresentação do registro administrativo, efetuada pelo órgão tutor (FUNAI), é suficiente para o registro civil do índio e quando este possuir 12 (doze) anos de idade ou mais será necessário o procedimento de registro tardio de acordo com a Lei 11.790/08. *

**8.2.5** – O Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais só poderá proceder à averbação, alterando ou modificando os nomes dos ascendentes em virtude de divórcio, separação ou união estável, no registro de nascimento de seus descendentes, mediante mandado judicial.

**8.2.6** – O Oficial deverá evitar registros suscetíveis de expor a ridículo seus portadores, e, se houver insistência do interessado nesse sentido, submeter o caso ao Juiz corregedor permanente, independentemente de cobrança de quaisquer emolumentos.**

**8.2.7** – O oficial de registro civil deverá orientar os pais para a inclusão do patronímico materno antes do paterno no nome dos filhos, a fim de se evitar prejuízos à pessoa em razão de homonímia.**

**8.2.8** – O Oficial deverá orientar os pais a manter os apelidos de família, a fim de

evitar que irmãos possuam sobrenomes diferentes.**

**8.2.9** – Uma vez estabelecida a ordem do sobrenome que será dada ao primeiro filho, essa deverá ser observada quanto aos demais membros da família, salvo quando a criança for chamada pelo mesmo nome do pai, tio ou avô, ocasião em que serão acrescidos os agnomes "filho", "júnior", "sobrinho", "neto", ou congêneres, sempre no final do nome.******

**8.2.10** – Qualquer alteração posterior do nome só poderá ser feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa.

**8.2.11** – Somente por ordem judicial poderá ser efetuada qualquer alteração da data do nascimento após a lavratura do registro.**

**8.2.12** – Quando os pais não forem casados entre si, o registro do filho será feito mediante o comparecimento de ambos na Serventia, pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes específicos, portando as documentações necessárias para o registro, ou somente o comparecimento do pai, desde que apresente a Declaração de Nascido Vivo – DN, sua Carteira de Identidade e também a Carteira de Identidade da Mãe. **(item alterado pelo Provimento nº 14/2012-CGJ)**

**8.2.13** – Os registros de nascimentos efetuados por ordem judicial deverão ser lavrados com base nos dados transcritos no corpo do mandado de confecção de registro, sendo vedada a realização do ato por meio de simples ofício. Do mandado deverá constar o seguinte:**

a) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;
b) o sexo do registrando;
c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
d) o nome e prenome que forem postos à criança;
e) os nomes e prenomes dos pais do registrando e, se possível, a naturalidade,
a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos na ocasião do parto e o domicílio ou a residência do casal;
f) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos.

**8.2.14** – Nas certidões de registro de nascimento não poderá constar nenhuma observação sobre a origem do ato ou quaisquer indícios de a concepção ter sido decorrente de relação extraconjugal, assim como o estado civil dos pais, a natureza da filiação, o lugar e cartório do casamento, quando for o caso, sendo também proibida qualquer referência à lei que deu origem à eventual ordem judicial de registro e até mesmo a utilização da expressão "por ordem judicial".**

**8.2.15** – Para o registro de filho de réu preso, a genitora deverá apresentar em cartório, além dos documentos originais do genitor, a declaração, procuração ou anuência firmada por este e abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial competente, da qual deverá constar expresso o número da DN, a data e o local de nascimento, o nome a ser dado à criança e o nome da genitora.**

**8.2.15.1** – No caso de o réu preso ser conduzido até o cartório, o (s) policial (is) que fizer (em) sua escolta deverá (ão) assinar como testemunha (s).**

**8.2.15.2** – Na hipótese de o registrador dirigir-se até ao presídio, esse fato deverá constar do registro.**

**8.2.16** – O menor relativamente incapaz, com 16 ou 17 anos de idade, poderá efetuar o registro de seu filho sem assistência de seus pais ou tutor. A mãe absolutamente incapaz, com 15 anos ou menos, somente poderá efetuar o registro se representada por uma das pessoas elencadas no artigo 52 da Lei dos Registros Públicos. O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz dependerá de determinação judicial. **(*) (Redação alterada pelo Provimento nº 56/2011-CGJ)**

**8.2.17** – Em registro de nascimento de menor sem a paternidade estabelecida, o oficial indagará à mãe sobre a identidade do pai da criança, com o fim de averiguação de sua procedência, na forma disposta na Lei Federal n.º 8.560/92, esclarecendo-a quanto à voluntariedade da declaração e responsabilidade civil e criminal decorrente de afirmação sabidamente falsa.**

**8.2.17.1** – Nessa hipótese, nada constará do assento de nascimento quanto à alegação de paternidade.**

**8.2.17.2** – Será lavrado termo de alegação de paternidade, em duas vias, assinadas pela declarante e pelo oficial, em que conste o nome, a profissão, a identidade e a residência do suposto pai, fazendo referência ao nome da criança. O oficial remeterá uma via ao Juiz, juntamente com certidão integral do registro, e arquivará outra na Serventia.**

**8.2.17.3** – Não sendo fornecido o nome do suposto pai, deverá o oficial lavrar termo negativo de alegação de paternidade, procedendo, posteriormente, conforme disposto na parte final do item anterior.**

**8.2.17.4** – Não são devidos emolumentos pela lavratura do termo de alegação de paternidade.**

**8.2.18** – O assento de nascimento decorrente da homoparentalidade, biológica ou por adoção, será inscrito no Livro A, observada a legislação vigente, no que for pertinente, com a adequação para que constem os nomes dos pais ou das mães, bem como de seus respectivos avós, sem distinção se paternos ou maternos, sem descurar dos seguintes documentos fundamentais.** **(item acrescido pelo Provimento nº 54/2014-CGJ)**

I – declaração de nascido vivo – DNV;

II – certidão de casamento, de conversão de união estável em casamento ou escritura pública de união estável.

**8.2.18.1** – Na homoparentalidade biológica também será exigido: ** **(item acrescido pelo Provimento nº 54/2014-CGJ)**

I – termo de consentimento, por instrumento público ou particular com firma reconhecida;

II – declaração do centro de reprodução humana.

**8.2.18.2** – Na homoparentalidade por adoção será exigido ainda o mandado judicial que determina a alteração do registro de nascimento. ** **(item acrescido pelo Provimento nº 54/2014-CGJ)**

**Seção 3 – Do Nascimento Realizado no Estrangeiro**

**8.3.1** – Os assentos de nascimento de brasileiros celebrados no exterior por autoridade estrangeira só serão considerados autênticos se as respectivas certidões estiverem legalizadas pelos cônsules brasileiros.**

**8.3.1.1** – Para o traslado de assento de nascimento não lavrado em consulado brasileiro, serão exigidos os seguintes documentos:**

a) certidão do assento estrangeiro, legalizada pela autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor juramentado;
b) certidão de nascimento do genitor brasileiro;
c) prova de domicílio do registrando.

**8.3.1.2** – O traslado de assento de nascimento lavrado em consulado brasileiro será feito mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

a) certidão expedida pela autoridade consular competente;
b) certidão de nascimento do genitor brasileiro;
c) prova de domicílio do registrando.

**8.3.1.3** – Sempre que o assento de nascimento do país estrangeiro não contiver patronímico de família no nome da pessoa a ser registrada, o oficial de registro deverá indagar aos pais sobre a colocação do patronímico paterno ou materno ou ambos no registro. Neste caso, os pais deverão firmar declaração a ser arquivada em pasta.**

**8.3.1.4** – Os documentos apresentados para o traslado de assento de nascimento de brasileiro lavrado em país estrangeiro permanecerão arquivados.**

**Seção 4 – Do Casamento**

**8.4.1** – As habilitações de casamento serão recebidas e processadas na forma do artigo 67 da Lei n. 6.015/73, sendo incabível qualquer distinção no procedimento em razão do sexo dos nubentes.* **(Item alterado pelo Provimento nº 18/13-CGJ)**

**8.4.1.1** – A Serventia não deverá reter os documentos originais das partes nos autos de habilitação para o casamento, exceto com relação às certidões do Registro Civil **(Redação alterada pelo Provimento nº 69/2014-CGJ)**

**8.4.1.2** – O Juiz competente para homologar a habilitação de casamento, a que se refere o artigo 1.526 do Código Civil, é o Juiz de paz, em consonância com o disposto no artigo 98, II, da Constituição federal. Havendo impugnação, os autos deverão ser remetidos ao Juiz Diretor do Foro.

**8.4.1.3** – Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados não só o prazo legal de validade da habilitação, como também o fim específico a quem se destina e o respectivo número de processo. De sua entrega aos nubentes será passado recibo dos autos**.****

**8.4.1.4** – O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e testemunhas, sendo exigido, para registro do casamento religioso com efeito civil, o reconhecimento da firma do celebrante.**

**8.4.1.5** – No caso de o pedido de inscrição de casamento religioso ser requerido após o prazo legal de 90(noventa) dias, este dependerá da celebração do casamento civil e será efetuado no livro "B", respeitado o prazo de validade da respectiva certidão de habilitação, se ainda estiver em vigor**.(*Redação alterada pelo Provimento nº 20/2010-CGJ)**

**8.4.1.6** – Expirado o prazo de validade da habilitação sem que haja a inscrição do casamento, deverá o interessado requerer o registro de casamento religioso. Contudo, será realizada nova habilitação, nos termos do artigo 74 da Lei 6.015/7.**

**8.4.1.7** – Nas habilitações de casamento, o Oficial deverá certificar, nos autos, a regularidade de todos os papéis e documentos, antes da remessa ao Ministério Público.** **(Item acrescido pelo Provimento nº 18/13-CGJ)**

**8.4.1.8** – Para efeitos do inciso I do artigo 1525 do Código Civil, vale certidão de nascimento ou casamento, em primeira ou segunda via original devidamente atualizada 90 (noventa) dias contados da autuação do processo de habilitação, com os custos repassados aos interessados. **(Item inserido pelo Provimento nº 69/2014-CGJ)**

**8.4.2** – Se houve prévia habilitação do casamento religioso, os pedidos de inscrição dele somente deverão ser remetidos ao Juiz Diretor do Foro se houver dúvida quanto a sua regularidade.

**8.4.3** – O requerimento de registro de casamento religioso realizado sem a prévia habilitação legal deve ser firmado por ambos os nubentes e acompanhado da prova do ato religioso e documentos exigidos pelo artigo 1.515 do Código Civil.

**8.4.3.1** – A habilitação deve ser feita na forma dos artigos 67 e 74, parágrafo único da Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/73).

**8.4.3.2** – Nos casos em que os nubentes não puderem firmar o requerimento, este deverá revestir-se das formalidades previstas no § 1.º do artigo 37 da Lei de Registros Públicos, tomando-se a qualificação da pessoa que assinou a rogo.

**8.4.3.2.1** – O casamento poderá ser realizado por procuração, desde que esta seja outorgada por instrumento público, com poderes especiais, na forma prevista no art. 1.542 do Código Civil, observando-se a validade do prazo de 90 dias (§ 3.º, do art. 1.542, CC).**

**8.4.3.2.2** – A procuração outorgada no estrangeiro é perfeitamente válida em território nacional, desde que redigida no vernáculo brasileiro e apresentada em sua via original com a firma do tabelião estrangeiro reconhecida pelo consulado.**

**8.4.3.2.3** – Para fins de cumprimento do disposto no art. 1.527 do CC, serão encaminhadas cópias dos editais de proclamas à sede do consulado correspondente para a devida publicação. Inexistindo ou não impedimentos ou causas impeditivas, nos termos do art. 1.529 do CC, o consulado brasileiro encaminhará ao cartório de registro civil correspondente, documento oficial declaratório a respeito do assunto.**

**8.4.3.3** – Na hipótese de nubentes menores cujos pais estejam ausentes, não deverá ser feito o registro sem o necessário e competente alvará judicial de suprimento de consentimento (artigo 1.519 do Código Civil).

**8.4.3.4** – Nos casos omissos, o Oficial de Registro Civil deverá formular consulta escrita ao Juiz Diretor do Foro, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, devendo a decisão ser proferida, após manifestação do Ministério Público, em 05 (cinco) dias.

**8.4.4** – Serão processados nos próprios autos de habilitação para casamento as dispensas e os atos a ela inerentes.

**8.4.4.1** – No caso de pedido de habilitação por procuração, esta deverá ser outorgada por instrumento público, que deverá conter poderes especiais para que o outorgado receba alguém em nome do outorgante, esclarecendo-se o nome da pessoa com quem este vai se casar, o nome que passará a usar, o regime de bens a ser adotado e, ainda, ter validade não superior a 60 (sessenta) dias para promover o processo de habilitação.**

**8.4.5** – A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao Juiz Diretor do Foro e terá assento no Registro Civil.

**8.4.5.1** – O pedido inicial será instruído com a certidão de nascimento ou documento equivalente e, se for o caso, autorização por escrito das pessoas sob cuja dependência legal estejam os conviventes ou autorização judicial. Deverá constar, ainda, a opção quanto ao regime de bens e ao sobrenome.

**8.4.5.2** – A participação do representante do Ministério Público é obrigatória.

**8.4.5.3** – O Juiz designará audiência para ouvir os requerentes e, no mínimo, duas testemunhas.

**8.4.5.4** – Na audiência, o Juiz verificará se estão presentes os requisitos do artigo 1.723 do Código Civil e, se não estão presentes os impedimentos previstos no artigo 1.521 do referido código.

**8.4.5.5** – Poderá a audiência ser dispensada se os requerentes declararem a inexistência dos impedimentos acima e comprovarem a união estável mediante prova documental.

**8.4.5.6** – Qualquer pessoa que souber da existência de algum dos impedimentos previstos no artigo 1.521 do Código Civil poderá intervir no feito.

**8.4.5.7** – Ficam dispensados os proclamas e os editais.

**8.4.5.8** – O Juiz fixará o termo inicial da união estável, para todos os fins.

**8.4.5.9** – Homologada a conversão o Juiz expedirá mandado para registro no Livro B - Auxiliar.

**8.4.5.10** – Do assento constará, obrigatoriamente, tratar-se de conversão de união estável em casamento, bem como a data do termo inicial da união estável.

**8.4.5.10.1** – Constarão, ainda, assento, os requisitos do artigo 70 da Lei de Registros Públicos, exceto os previstos nos incisos 4.° e 5.°.

**8.4.5.10.2** – Os espaços destinados ao preenchimento da data da celebração do casamento e o nome de quem presidiu o ato deverão ser inutilizados.

**8.4.5.10.3** – O valor dos emolumentos devidos pela conversão será o estipulado no item 16, alínea 'e', da Tabela B, anexo I, da Lei 7.550/2001 e alterações posteriores.

**8.4.6** – Quando for o caso, os Oficiais deverão consignar, na certidão de casamento, a existência de pacto antenupcial, com a indicação da data e da Serventia em cujas notas foram tomadas.

**8.4.6.1** – Nos casos de regime de separação legal, o oficial deverá indicar o dispositivo pertinente.

**8.4.7** – A sentença que decretar a nulidade ou anulação de casamento, a separação ou o divórcio, depois de transitada em julgado, será averbada à margem do registro público de casamento e nascimento das partes, constando informações sobre o nome do Juiz signatário da sentença e/ou do mandado, a Vara e/ou Comarca em que foi proferida a sentença, a data desta, sua conclusão, a data do trânsito em julgado, o número do respectivo processo, bem como o nome que a mulher passou a adotar, se for o caso. **(Redação alterada pelo Provimento nº 43/12-CGJ)**

**8.4.7.1** – Quando requerida por terceiros interessados, a certidão da inscrição no Livro "E" limitar-se-á à parte dispositiva da sentença, resguardando o sigilo previsto no artigo 155 do Código de Processo Civil. **(Item revogado pelo Provimento nº 43/2012-CGJ)**

**8.4.7.2** – A averbação à margem do assento de casamento só poderá ser realizada com a apresentação da certidão de inscrição da sentença do Livro "E", quando a sentença tiver sido prolatada por magistrado de Mato Grosso, cuja cópia ficará arquivada na Serventia responsável pela competente

averbação. Quando a sentença for proferida em outro Estado da Federação não será obrigatória a realização do registro no Livro "E".** **(Item revogado pelo Provimento nº 43/2012-CGJ)**

**8.4.7.3** – O livro "E", que somente existirá na Unidade de Serviço do 1.º Registro Civil da Comarca, poderá ser desdobrado, por autorização do Juiz Corregedor, em livros especiais, conforme a natureza dos atos que devam ser registrado.** **(Item revogado pelo Provimento nº 43/2012-CGJ)**

**8.4.8** – Os estrangeiros poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação através de cédula especial de identidade ou passaporte, atestado consular e certidão de nascimento traduzida e registrada por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, e prova de estado civil e filiação por declaração de testemunha ou atestado consular.**

**8.4.9** – A procuração para contrair matrimônio outorgada em país estrangeiro, deverá ser legalizada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor juramentado, registrada junto ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos, devendo ser arquivados tanto o original em língua estrangeira, quanto a sua tradução.**

**8.4.10** – As normas da presente Seção aplicam-se aos casos de conversão de união estável entre pessoas do mesmo sexo. **(Item acrescido pelo Provimento nº 18/13-CGJ)**

**8.4.11** – Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescer ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão total do sobrenome de solteiro. **(Item acrescido pelo Provimento nº 23/14-CGJ)**

**8.4.12** – O nubente viúvo ou divorciado que ainda possua o sobrenome do ex-cônjuge pode optar por suprimí-lo no momento da habilitação, diante do acréscimo de sobrenome do novo cônjuge e, desde que ainda possua pelo menos um dos sobrenomes paternos. **(Redação alterada pelo Provimento nº 76/2014-CGJ)**

**8.4.12.1** – Os nubentes divorciados ou viúvos que mantiveram o nome adotado no casamento anterior não podem, em novas núpcias, voltarem a utilizar o nome de solteiro. **(Item acrescido pelo Provimento nº 23/14-CGJ)**

**8.4.12.2** – Fica vedado ao nubente, acrescentar ao seu nome, o sobrenome do ex-cônjuge da outra parte. **(Item acrescido pelo Provimento nº 23/14-CGJ)**

**8.4.13** – O nome preferencialmente será declarado no processo de habilitação, mas pode ser declarado até mesmo na cerimônia de casamento, devendo constar do registro o momento da declaração. **(Item acrescido pelo Provimento nº 23/14-CGJ)**

**Seção 5 - Do Casamento Realizado no Estrangeiro**

**8.5.1** – Os casamentos de brasileiros celebrados no exterior por autoridade estrangeira, para serem legalizados pela autoridade consular, deverão obedecer à lei do país da celebração. Esses atos só serão considerados autênticos se as respectivas certidões estiverem legalizadas pelos cônsules brasileiros.*

**8.5.1.1** – A autoridade consular, em caso de omissão sobre o regime de bens adotado e no silêncio dos cônjuges, no ato da legalização, deverá consignar o regime de bens aplicável segundo a lei do país da celebração, devendo este registro ser anotado no livro "E", previsto no artigo 33, parágrafo único da Lei 6.015/73, bem como nos demais registros exigidos pela lei brasileira.

**8.5.1.2** – Nos casos em que a lei do país permitir a opção do regime de bens posterior à celebração do casamento, deverão os cônjuges, quando da legalização, optar por um dos regimes de bens permitidos, fazendo-se o registro no livro "E", expedindo-se a correspondente certidão, que, juntamente com a certidão de registro do casamento, possibilitará a trasladação e averbação dos atos perante os serviços registrais no Brasil.

**8.5.1.3** – Se a legislação do país da celebração do casamento proibir a instituição de regime de bens, a autoridade consular deverá consignar tal circunstância no ato da legalização.

**8.5.2** – A discricionariedade contida no artigo 32 da Lei 6.015/73 permite a elucidação do regime de bens nos registros tomados pela autoridade consular, nas certidões por eles exaradas, por intermédio do Livro "E" e no campo "Observações", mas sempre com a observância da lei vigente no país da celebração.

**8.5.3** – Quando, nos casamentos de brasileiros celebrados no exterior por autoridade estrangeira, a alteração do nome do cônjuge não constar da certidão de registro do casamento, permitindo a legislação do país a alteração, a autoridade consular poderá, mediante requerimento do cônjuge, consignar no ato da legalização, o nome que adotou ou adotará, mesmo que seja o nome de solteiro(a), devendo o ato ser averbado no Livro "E".

**8.5.3.1** – Se a legislação do país da celebração for omissa ou proibir o cônjuge de adotar novo nome após o casamento, a autoridade consular deverá, no ato da legalização, consignar tal circunstância, fazendo o registro no Livro "E".

**8.5.3.2** – Não constando na certidão de casamento a alteração do nome do cônjuge, esta poderá, a qualquer tempo, ser feita no ato da legalização ou no registro de nascimento.

**8.5.4** – Nos casamentos celebrados em país estrangeiro por autoridade consular brasileira, serão observadas as formalidades e requisitos da lei brasileira, devendo ser consignado, inclusive, o regime de bens e o nome que o cônjuge irá adotar após o casamento, sob pena de o Registrador Civil recusar-se à trasladação.

**8.5.5** – Os Oficiais dos Registros Civis não poderão negar-se a fazer a trasladação de certidões exaradas pelas autoridades consulares que estejam nos termos do Regulamento Consular e desta Consolidação.

**8.5.6** – Por solicitação dos interessados, o Oficial do Serviço de Registro Civil fará a trasladação dos assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro. Nesse caso, os emolumentos serão cobrados com base no valor fixado na Tabela "B", item 18, da Lei 7.550/2001, com as respectivas atualizações.

**8.5.7** – Os assentos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado e registrados em títulos e documentos. Os traslados deverão ser efetuados no livro "E", independentemente de intervenção judicial, desde que cumpridos os requisitos das normas anteriores. **

**8.5.8** – Para o traslado de assento de casamento serão exigidos os seguintes documentos:**

a) certidão do assento lavrado em consulado brasileiro ou certidão do assento estrangeiro legalizada pela autoridade consular brasileira traduzida por tradutor juramentado e registrada em títulos e documentos;
b) certidão de nascimento, atualizada no máximo há seis meses, do cônjuge brasileiro para os fins do artigo 106 da Lei 6.015/73;
c) prova de domicílio na comarca;
d) prova de regime de bens adotado, se não constar da certidão;
e) declaração acerca da alteração do nome dos cônjuges se a circunstância não for indicada na certidão.

**8.5.8.1** – Se o assento de casamento a ser trasladado se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização.**

**8.5.8.2** – Nos países onde não houver previsão legal sobre o regime de bens, deverá ser exigida declaração consular nesse sentido**.****

**Seção 6 – Do Óbito**

**8.6.1** – No registro de óbito, além dos requisitos constantes do artigo 80 da Lei 6.015/73, deverão constar a data do nascimento do falecido e o número de sua inscrição eleitoral, quando for o caso.

**8.6.1.1** – Em caso de natimorto não será dado nome, nem usada a expressão "feto". O registro seá efetuado no livro "C-Auxiliar", com o índice em nome da mãe, dispensando o assento de nascimento.**

**8.6.1.2** – Se a criança nascer com vida, mas vier a falecer no parto serão feitos, necessariamente, 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com elementos cabíveis e remissões recíprocas.**

**8.6.2** – A lavratura do assento de óbito dependerá, além de outras formalidades, da apresentação obrigatória do documento denominado de "Declaração de Óbito" (DO), conforme formulário oficial padrão instituído pelo Ministério da Saúde, fornecido pelas instituições de saúde pública, privada e filantrópica no Estado de Mato Grosso.

**8.6.2.1** – Na falta da "Declaração de Óbito" (DO), o registro poderá ser efetuado com base nos documentos emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS, declaração de punho padronizado "anexo I", mediante comprovação da veracidade de óbito.

**8.6.3** – Fica proibida a emissão de "Declaração de Óbito" (DO), para aqueles ocorridos a partir do ano de 2000, e, terminantemente vedada a expedição de 2.ª via da declaração de óbito, inclusive por hospitais.

**8.6.4** – Os Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais expedirão a "Declaração de Óbito" (DO), apenas e tão-somente como dados para o Sistema de Informação sobre a Mortalidade (SIM), encaminhando-a para a Secretaria Municipal de Saúde, ficando vedada a emissão fora da hipótese prevista, conforme o disposto no artigo 2.°, letra "d", da Resolução 09/97, do Conselho Estadual de Saúde do Estado de Mato Grosso.

**8.6.5** – Não sendo possível ao interessado obter e apresentar, em razão de justo impedimento, os documentos mencionados no artigo 80 da Lei 6.015/73, o caso deverá ser encaminhado para análise pelo juiz competente. *

**8.6.5.1** – Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, por causa da distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento poderá ser lavrado posteriormente, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede da Unidade de Serviço.**

**8.6.5.2** – Ultrapassados os 03 (três) meses para o registro do óbito, o oficial deverá requerer autorização do Juiz Corregedor Permanente. *

**8.6.5.3** – Quando não for possível fazer constar do assento de óbito todos os elementos referidos na Lei de Registro Público, o oficial fará menção, no corpo do registro, de que o declarante ignorava os elementos faltantes.**

**8.6.6** – A Declaração de Óbito (DO), instituída pelo Ministério da Saúde, que contiver erros ou rasuras nos campos destinados ao estado civil, profissão (ocupação) e endereço, assim como contiver erros ortográficos, deverá ser corrigida pelo serviço notarial, que as providenciará mediante a apresentação de documentos pelo interessado, no momento em que for levada a registro.

**8.6.6.1** – O Serviço Notarial emitirá, ainda, relatório mensal das correções efetuadas na forma desta norma, diverso do que já regularmente emite.

**8.6.7** – Em nenhuma hipótese poderá ser corrigido pelo Oficial, de ofício, qualquer outro campo diverso dos mencionados na norma anterior, cabendo tal providência ao estabelecimento hospitalar que emitiu a DO.*

**8.6.8** – Na lavratura do assento de óbito de pessoas desaparecidas ou de morte presumida, em razão de participação ou acusação de participação em atividades políticas, no período compreendido entre 02.9.1961 e 15.8.1979 será observado o disposto na Lei 9.140/95.

**8.6.9** – Incumbe ao Oficial comunicar às respectivas repartições consulares ou embaixadas a ocorrência do registro do óbito de pessoa estrangeira.

**8.6.9.1** – Em virtude dessa incumbência, não são devidas custas, emolumentos ou despesas.

**8.6.10** – Os Oficiais dos Registros Civis do Estado de Mato Grosso remeterão aos Juízos eleitorais onde oficiarem, até o dia 15 (quinze) de cada mês, comunicação dos óbitos ocorridos no mês anterior, de cidadãos alistáveis, salvo a hipótese prevista no artigo 81 da Lei 6.015/73.

**8.6.10.1** – Havendo orientação específica por parte da Justiça Eleitoral, a comunicação referida nesta norma, deverá ser feita diretamente à egrégia Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral.

**8.6.11** – Até o dia 10 (dez) de cada mês o Oficial deverá comunicar ao INSS o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, fazendo constar da relação a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida.

**8.6.11.1** – Se não foi registrado qualquer óbito, o Oficial, no mesmo prazo estipulado nesta norma, comunicará esse fato ao INSS.

**8.6.11.2** – O Oficial estará sujeito à multa na forma da lei, se deixar de fazer a comunicação no prazo mencionado nesta norma ou enviar informações inexatas.

**8.6.12** – Na comunicação referente ao assento de óbito, constarão o prenome, nome, sexo, filiação, naturalidade, data de nascimento, local, dia, mês e ano do falecimento, e se era eleitor.

**8.6.12.1** – Na comunicação referida nesta norma, deverá o Oficial explicitar sobre os dados indicativos do assento lavrado (n.º do livro, folha, etc) e também, se disponíveis, informará sobre o Município, Estado, zona e inscrição eleitoral do falecido.

**8.6.13** – Igual procedimento deverá tomar o oficial de registro civil, se alistável o falecido, ainda que diverso ou desconhecido o seu domicílio eleitoral.

**8.6.14** – Da inexistência de assento de óbito no período típico, também será o respectivo Juízo eleitoral devidamente comunicado, por escrito e no prazo mencionado na norma 8.6.10.

**8.6.15** – Para comprovar as comunicações mencionadas nesta Seção, os Oficiais de Registro Civil, no mesmo dia, enviarão certidões a respeito ao Juiz Diretor do Foro.

**8.6.15.1** – Se até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês o Juiz Diretor do Foro não receber a respectiva certidão, deverá requisitar do Oficial, no dia útil subseqüente, informação a respeito, que deverá ser prestada no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do efetivo recebimento da solicitação.

**8.6.16** – O descumprimento dos termos desta norma implicará na instauração de procedimento administrativo para apuração de falta funcional e aplicação de sanção administrativa-disciplinar.

**Seção 7 – Do Óbito Realizado no Estrangeiro**

**8.7.1** – Os assentos de óbito de brasileiros celebrados no exterior por autoridade estrangeira só serão considerados autênticos se as respectivas certidões estiverem legalizadas pelos cônsules brasileiros.**

**8.7.1.1** – Para o traslado do assento de óbito, serão exigidos os seguintes documentos:**

a) certidão de assento lavrado em consulado brasileiro, ou certidão do assento estrangeiro, legalizado pela autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor juramentado;

b) certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido para fins do artigo 106 da Lei 6.015/73;

c) declaração contendo os dados previstos no artigo 80 da Lei 6.015/73, se a certidão for omissa;

d) quando a declaração de óbito, expedida pelo país estrangeiro não contiver a *causa mortis*, deverá ser apresentada declaração ou documento do médico que atestou o falecimento contendo a sua causa, devidamente traduzida e regularizada sua autenticidade, nos termos da letra "a".

**8.7.1.2** – Os documentos apresentados para o traslado de assento de óbito de brasileiro lavrado em país estrangeiro permanecerão arquivados.**

**Seção 8 – Da instalação de Postos de Atendimento para os serviços de registro de nascimento e óbito nas maternidades públicas (Revogado pelo Provimento nº 05/2010-CGJ)**

**8.8.1** -Conforme dispõe o Provimento n. 72/2008-CGJ, o Cartório do 3º Ofício da Comarca da Capital foi autorizado a instalar Posto de Atendimento nas dependências do Hospital Santa Helena, para os serviços de registro civil de nascimento e de óbito relacionados, exclusivamente, aos eventos ocorridos na respectiva unidade hospitalar, a partir de 4 (quatro) de fevereiro de 2009, com auxílio de maquinário e pessoal que deverão ser fornecidos pela direção do hospital.*

**8.8.2** - O horário de funcionamento do Posto de Atendimento será das 8h às 10h, de segunda a sexta-feira, e as certidões de nascimento e de óbito deverão ser expedidas e entregues aos interessados no prazo de 12 horas, a partir do protocolo do requerimento do registro.

**8.8.3** - Os registros de nascimento e de óbito ocorridos aos sábados, domingos e feriados serão lavrados no primeiro dia útil subseqüente, e suas respectivas certidões expedidas no mesmo dia do registro.

**8.8.3.1** - No caso de a pessoa interessada receber alta médica sem tempo hábil para essa providência, deverá ser devidamente orientada pelo serviço de assistência social da unidade hospitalar correspondente a procurar, posteriormente, o Posto de Atendimento ali existente, nos horários assinalados no art. 2º, ou a sede do Cartório de Registro Civil.

**8.8.4** - A serventia deverá abrir livros especiais, respectivamente para os registros de nascimento e de óbito ocorridos por meio dos Postos de Atendimento, que serão escriturados por funcionário designado pela Oficiala do Registro, sendo os seus por ela subscritos.

**8.8.5** - A serventia prestará os serviços de registro civil de nascimento e de óbito, em caráter experimental, a partir de 03 de novembro de 2008, independentemente da instalação do Posto de Atendimento, recolhendo na unidade hospitalar, diariamente, de segunda a sexta-feira, nos períodos matutino e vespertino, as DN (Declarações de Nascido Vivo) e os documentos pessoais necessários, com o auxílio do serviço de assistência social local, expedindo e entregando as respectivas certidões aos interessados, no prazo de 12 horas, a partir do protocolo do requerimento do registro, cumprindo, no mais, o disposto nesta seção.

**8.8.6** - Outros Postos de Atendimento poderão ser instalados na Comarca de Cuiabá ou em qualquer outra comarca do Estado de Mato Grosso, mediante solicitação do titular do cartório da respectiva circunscrição, formulada diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça ou à Direção do Foro competente, observando-se, no que couberem, as regras desta seção.

**Seção 9 – Da criação do Posto de Atendimento de Registro Civil de Nascimento Itinerante do Estado de Mato Grosso**

**8.9.1** – Instituir o Serviço Itinerante de Registro Civil de Nascimento, com atuação em todo o território do Estado de Mato Grosso.

**8.9.2** – O serviço ora criado tem a finalidade de atender a comunidades de diversos locais do Estado, destacadamente aquelas consideradas carentes, servindo de posto avançado automatizado, para a realização de registros de nascimento de menores até 12 (doze) anos de idade, por meio de veículo oficial devidamente identificado (Justiça e Cidadania Itinerante), com mobilidade para alcançar locais distantes e equipado com infra-estrutura cartorária essencial, a exemplo de computadores, impressoras, material de papelaria e folhetos explicativos.

**8.9.3** – A Corregedoria-Geral da Justiça, com a devida antecedência, divulgará, através de publicação no Diário da Justiça Eletrônico, os roteiros periódicos do serviço ora criado, assim como o período de permanência da unidade móvel em cada local.

**8.9.4** – A cada roteiro previamente definido e divulgado, serão designados, pelo Corregedor-Geral da Justiça, dois serventuários vinculados a cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais, dentre eles, um Oficial ou Suboficial, com designação para responder pelos serviços ao longo da respectiva rota, bem como para a prática dos atos registrais necessários, inclusive entrega de Certidões de Nascimento, indicando-se, ainda, no mesmo ato, a unidade cartorária, em cujo livro deverão ser lançados os assentamentos procedidos no respectivo itinerário.

**8.9.4.1** – Os assentos serão escriturados em seqüência cronológica de declarações, tendo cada um o seu número de ordem, fornecido pela unidade cartorária competente vinculada àquele itinerário, utilizando-se, para aquelas unidades que já dispõem, o Livro A-1.

**8.9.4.2** – Nos locais onde o cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais ainda não estiver automatizado, o Corregedor Geral poderá autorizar, quando necessário e sob a responsabilidade do servidor designado para responder pelos serviços oferecidos pela unidade móvel, o deslocamento temporário do Livro de assentamentos, com o fito de serem registradas as certidões expedidas ao longo da jornada itinerária.

**8.9.5** – O Serviço Itinerante de Registro Civil de Nascimento, quando em atividade, funcionará das 9h às 15h, ao longo dos dias pré-definidos pela Corregedoria Geral, para cada local.

**8.9.5.1** – O serviço ora criado não se confunde com os Postos de Atendimento do Cartório do 3º Ofício da Comarca de Cuiabá, instalados em hospitais e maternidades.

**8.9.6** – É absolutamente vedada a cobrança de quaisquer emolumentos e/ou despesas pelo registro civil de nascimento efetuado na unidade móvel.

**8.9.7** – A cada roteiro concluído, o servidor designado para responder pelo serviço itinerante lavrará e encaminhará à Corregedoria Geral, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, contado do encerramento do itinerário, relatório circunstanciado, indicando o número de assentamentos efetuados e suas respectivas datas, certificando, ainda, no mesmo documento, o registro dos assentamentos nos livros da unidade competente que, em nenhuma hipótese, serão removidos.

**8.9.7.1** – A Coordenação do Serviço Itinerante d Registro Civil de Nascimento ficará encarregada de coletar e atualizar dados estatísticos do serviço ora criado, apresentando relatório mensal ao Corregedor Geral.

**8.9.8** – A unidade móvel não fornecerá segunda via de Certidões de Nascimento ou qualquer outro documento que não esteja previsto nesta Seção.

**8.9.9** – Para a lavratura do registro civil de nascimento, será exigida a apresentação dos documentos previstos na seção 2, do Capítulo 8, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Foro Extrajudicial – CNGCE.

**8.9.10** – As certidões expedidas na unidade móvel somente poderão ser assinadas pelo serventuário designado, que se responsabilizará pela fidelidade das declarações, bem assim pelo estrito cumprimento das exigências legais pertinentes ao ato registral em apreço, assim como pela observância das normas desta Seção.

**8.9.11** – A unidade móvel será fornecida, equipada e mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, devendo ficar, exclusiva e permanentemente, à disposição desta Corregedoria.

**8.9.11.1**– Quando em serviço, o veículo de que cuida este dispositivo será conduzido por motorista profissional devidamente habilitado, funcionalmente vinculado ao Setor de Transportes do Tribunal de Justiça, cuja identificação deverá constar em cartão próprio, fixado em local visível do veículo, com foto 5x4 atualizada e demais dados funcionais.

**8.9.12** – O Serviço Itinerante ora instituído será coordenado por um (a) Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, do Estado, a ser designado(a) pelo Corregedor-Geral, devendo a este serem reportadas quaisquer ocorrências, dúvidas ou consultas pertinentes ao serviço, adotando as diligências necessárias ao efetivo funcionamento do novo serviço.

**~~Seção 10~~** **~~Do Registro civil das pessoas naturais, realizado através do SERC – Sistema Estadual de Registro Civil.~~** **(Seção revogada pelo Provimento nº 54/2011-CGJ)**

**~~8.10.1~~** ~~Implantar conforme cronograma, o registro de nascimento e a emissão da primeira certidão respectiva que serão realizados mediante o SERC – Sistema Estadual de Registro Civil das crianças nascidas nas unidades de saúde deste Estado.~~

**~~8.10.1.2~~** ~~– A implantação do sistema nas unidades de saúde e nos Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais, situados neste Estado, dar-se-á mediante convênio, com a interveniência da Corregedoria Geral da Justiça.~~

**~~8.10.2~~** ~~Neste primeiro momento, o SERC – Sistema Estadual de Registro Civil, - será utilizado somente para o registro do nascimento havido dentro da unidade de saúde, na expedição da primeira via da certidão respectiva.~~

**~~8.10.2.1~~** ~~O SERC – Sistema Estadual de Registro Civil não será utilizado em relação ao natimorto.~~

**~~8.10.3~~** ~~A utilização do referido sistema, tanto por parte do Cartório quanto das Unidades de Saúde, será feita através de certificação digital, concedida pela SETEC.~~

**~~8.10.4~~** ~~– Na Certidão de Registro Civil será utilizado selo digital gratuito. Oficial lançará no Sistema Estadual de Registro Civil, SERC o código alfanumérico do selo, e o referido sistema fará conferência por meio do sistema GIF(Gestão Integrada de Foro Extrajudicial e Judicial) da origem do selo, e na sequência validará ou não.~~

**~~8.10.5~~** ~~O Responsável pelo posto de atendimento de Registro Civil na maternidade solicitará documento necessário a emissão da certidão de Nascimento ao Declarante.~~

**~~8.10.5.1~~** ~~– O Registro Civil de Nascimento pelo SERC – Sistema Estadual de Registro Civil, depende, em caráter obrigatório, da declaração de nascido Vivo, com data e local de nascimento, fornecida pela unidade de saúde conveniada, além dos dados da família a serem registrados(pai, mãe, avós, e a certidão de Casamento dos pais, se casados forem.~~

**~~8.10.5.2~~** ~~A declaração para registro de nascimento e os documentos que acompanham, inclusive a DNV e o termo da manifestação da vontade, serão anexados ao SERC por meio do processo da digitalização, e em seguida, serão remetidos ao Oficial do Registro Civil da circunscrição da unidade de saúde ou da residência do pais, a critério do declarante, para a lavratura do registro de nascimento.~~

**~~8.10.5.3~~** ~~– Com o registro das informações no Sistema, o responsável pelo posto de atendimento deverá emitir a minuta do Termo de Nascimento e entregar ao declarante para fazer conferência das informações constantes do termo.~~

**~~8.10.6~~** ~~O Oficial do registro, após o envio feito pelo responsável do posto, visualizará na caixa de entrada, onde selecionará para verificação da documentação.~~

**~~8.10.6.1~~** ~~Verificados os documentos, o oficial concluirá, no prazo máximo de 24(horas), o processo assinando digitalmente a certidão de Nascimento gerada pelo SERC, e a disponibilizando para a maternidade.~~

**~~8.10.6.2~~** ~~– A maternidade, de posse da certidão de nascimento liberada pelo Cartório, imprimirá o termo de nascimento, para ser assinado, e a certidão para ser entregue ao declarante.~~

**8.10.7** O processo de certificação digital é utilizado em dois momentos: assinatura dos documentos escaneados pela maternidade e na assinatura do Registro nas serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais.

**8.10.8** As remessas de documentos (Termo do Registro Civil e Declaração de Nascido Vivo – DNV) das maternidades para os cartórios deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias, após o registro.**(Redação alterada pelo Provimento nº 28/10-CGJ)**

**8.10.9** Os Oficiais do Registro Civil enviarão à Corregedoria Geral da Justiça, mensalmente, dados estatísticos dos registros de nascimento procedidos através do SERC – Sistema Estadual de Registro Civil.

**8.10.10** O SERC será implantado em 36 (trinta e seis) unidades interligadas em 31(trinta e um) municípios: Alta Floresta, Aripuanã, Barra do Bugres, Barra do Garças, Cáceres, Campo Verde, Campo Novo do Parecis, Canarana, Colíder, Colniza, Confresa, Cuiabá, Diamantino, Guarantã do Norte, Jaciara, Juara, Juína, Lucas do Rio Verde, Mirassol D´Oeste, Peixoto de Azevedo, Poconé, Pontes e Lacerda, Primavera do Leste, Rondonópolis, São Félix do Araguaia, São José do Rio Claro, Sinop, Sorriso, Tangará da Serra, Várzea Grande e Vila Rica.

**8.10.10.1** As unidades de saúde escolhidas serão aquelas que realizam 300(trezentos) partos por ano.

**8.10.11** – O Termo de Registro Civil obedecerá ao modelo padrão apresentado pela ANOREG e inserido no sistema de informatização observando as seguintes medidas:

Papel A4, 90 mg, com 3,5 cm de margem superior, 4 cm de margem esquerda, 2 cm de margem direita e 1,5 cm de rodapé. **(Item acrescentado pelo Provimento nº 28/10-CGJ)**

**8.10.12** A Certidão de Nascimento obedecerá ao modelo padrão estipulado pelo Conselho Nacional de Justiça e inserido no sistema de informatização e será impressa em papel apropriado fornecido pela Casa da Moeda, cuja solicitação está regulamentada no site do Conselho. **(Item alterado pelo Provimento nº 05/2011-CGJ)***

**8.10.13** – A importação e exportação de dados do SERC para outros sistemas seguirão os parâmetros convencionados pela SEPLAN, ANOREG e Corregedoria geral de Justiça mediante a observância da Ordem, Campo, Descrição, Observação e Grupo, cuja inserção no sistema fica a cargo da SETECS. **(Item acrescentado pelo Provimento nº 28/10-CGJ)**

**8.10.14** – As unidades interligadas funcionarão aos sábados, domingos e feriados das 12h às 18h obedecendo aos mesmos princípios que determinam o funcionamento ininterrupto do Registro Civil e à luz do que estabelece o art. 68, §6º do COJE. **(Item acrescentado pelo Provimento nº 28/10-CGJ)**

**Seção 11 – Da emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam parto. ** (Seção acrescida pelo Provimento nº 54/2011-CGJ)**

**8.11.1** – A emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos será feita por meio da utilização de sistema informatizado que, via rede mundial de computadores, os interligue às serventias de registro civil que aderirem ao sistema inteligado, permitindo que a mãe e/ou a criança receba alta hospitalar já com a certidão de nascimento, conforme estabelece Provimento n. 13/2010-CNJ .

**8.11.1.1** – A unidade interligada será estabelecida por meio de convênio firmado entre o estabelecimento de saúde conectado pela rede mundial de computadores às serventias de registro civil das pessoas naturais .

**8.11.1.2** – O registrador conveniado deverá cadastrar a unidade interligada no sistema Justiça Aberta mediante solicitação à Corregedoria Nacional de Justiça, nos termos do art. 1º, dos §§ 1º e 2º da citada norma.

**8.11.1.3** – A adesão ou cancelamento de convênio deverá ser comunicado previamente a Corregedoria-Geral da Justiça, bem como ao Juiz de Direito Corregedor.

**8.11.2** – Após a comunicação do item 8.11.1.3, o registrador deverá fazer, conforme § 4º do Provimento do Conselho, o devido cadastamento no Sistema Justiça Aberta por meio do endereço eletrônico www.conj.jus.br/corregedoria/segurança/.

**8.11.3** – Deverá ser mantido cadastro rigososamente atualizado no sistema Justiça Aberta, todas as serventias de Registro Civil deste Estado com dados nos termos do art. 2º, § 5º do referido Provimento.

**8.11.4** – A certidão de Registro Civil será selada com selo digital gratuito.

**8.11.5** – As regras de funcionalidade e procedimento do sistema estão dispostas no Provimento n. 13/2010-CNJ, que está disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/provimentos-atos-corregedoria/12769-provimento-no-13-de-3-de-agosto-de-2010.

**8.11.6** – Fica revogada a Seção 10, do Capítulo 8, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso relativas ao Foro Extrajudicial – CNGCE, que dispõe sobre o registro civil das pessoas naturais, realizada através do SERC – Sistema Estadual de Registro Civil, no âmbito das unidades interligadas de Registro Civil e nas Maternidade do Estado de Mato Grosso – Projeto Criança Cidadã.

**8.11.7** – Estabelecer que as serventias de Registro Civil deste Estado procedam, no prazo de 60(sessenta) dias, à utilização da plataforma ARPEN/SP, para emissão do Registro Civil na Maternidade, conforme Provimento n. 13/2010-CNJ. **(Item acrescido pelo Provimento nº 27/2014-CGJ)**

**8.11.7.1** – O convênio de acordo com o item 8.11.1.1, será efetuado mediante modelo anexo. Procedendo da seguinte forma: **(Item acrescido pelo Provimento nº 27/2014-CGJ)**

**a)** – Remeter cópia do citado convênio à ARPEN;

**b)** – Remeter cópia do convênio à Corregedoria Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente até a data prevista no 8.11.7, sob pena de responder pela omissão.

**8.11.7.2** – Após o procedimento adotado, deverá manter atualizadas as informações no Sistema Justiça Aberta, consoante itens 8.11.1.2, 8.11.2 e 8.11.3 desta Seção. **(Item acrescido pelo Provimento nº 27/2014-CGJ)**

**8.11.7.3** – Em caso de dúvidas pertinentes na utilização do sistema da ARPEN e ao convênio, favor entrar em contato nos telefones (011) 5505-3213 (ARPEN/SP) ou para o Presidente da ARPEN/MT – (066) 3478-1117. **(Item acrescido pelo Provimento nº 27/2014-CGJ)**

**8.11.7.4** – As serventias de Registro Civil do Estado deverão utilizar o sistema da ARPEN para fazer as comunicações recíprocas conforme determina o artigo 106 da Lei n. 6.015/1973, em caso de dúvida entrar em contato nos telefones mencionados no item 8.11.7.3. **(Item acrescido pelo Provimento nº 27/2014-CGJ)**

**8.11.7.5** – Ficam excluídas da obrigatoriedade da comunicação on-line, aquelas que não possuem *internet* no seu Município/Distrito, permanecendo a comunicação recíproca no prazo e na forma determinada na citada Lei. **(Item acrescido pelo Provimento nº 27/2014-CGJ)**

**Seção 12 – Assento de Nascimento de Indígena no Registro Civil das Pessoas Naturais**

**8.12.1** – O assento de nascimento de indígena não integrado no Registro Civil das Pessoas Naturais é facultativo.

**8.12.2** – No assento de nascimento do indígena, integrado ou não, deve ser lançado, a pedido do apresentante, o nome indígena do registrando, de sua livre escolha, não sendo caso de aplicação do art. 55, parágrafo único da Lei n. 6.015/73.

**8.12.2.1** – No caso de registro indígena, a etnia do registrando pode ser lançada como sobrenome, a pedido do interessado.

**8.12.2.2** - A pedido do interessado, a aldeia de origem do indígena e a de seus pais poderão constar como informação a respeito das respectivas naturalidades, juntamente com o município de nascimento.

**8.12.2.3** – A pedido do interessado, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração do registrando como indígena e a indicação da respectiva etnia.

**8.12.2.4** – Em caso de dúvida fundada acerca do pedido de registro, o registrador poderá exigir o Registro Administrativo de Nascimento do indígena – RANI, ou a presença de representante da FUNAI, observando o item 8.2.4, primeira parte.

**8.12.2.5** – Se o Oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao Juízo competente para fiscalização dos atos notariais e registrais, assim definido na órbita estadual e do Distrito Federal, comunicando-lhe os motivos da suspeita.

**8.12.2.6** – O Oficial deverá comunicar imediatamente à FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo.

**8.12.3** – O indígena já registrado no Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais poderá solicitar, na forma do art. 57 da Lei n. 6.015/73, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por respresentante legal, para inclusão das informações constantes do art. 2º, "caput" e § 1º.

**8.12.3.1** – Caso a alteração decorra de equívocos que não dependem de maior indagação para imediata constatação, bem como nos casos de erro de grafia, a retificação poderá ser procedida na forma prevista no art. 110 da Lei n. 6.015/73.

**8.12.3.2** - Nos casos em que haja alterações de nome no decorrer da vida em razão da cultura ou do costume indígena, tais alterações podem ser averbadas à margem do registro na forma do art. 57 da Lei n. 6.015/73, sendo obrigatório constar em todas as certidões do registro o inteiro teor destas averbações, para fins de segurança jurídica e de salvaguarda dos interesses de terceiros.

**8.12.3.3** – Nos procedimentos judiciais de retificação ou alteração de nome, deve ser observado o benefício previsto na lei 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural do indígena interessado.

**8.12.4** – O registro tardio do indígena poderá ser realizado:

I - mediante a apresentação do RANI;

II- mediante apresentação dos dados, em requerimento, por representante da Fundação Nacional do índio – FUNAI a ser identificado no assento; ou

III- na forma do art. 46 da Lei nº 6.015/73, observando o item 8.2.4, "in fine".

**8.12.4.1** – Em caso de dúvida fundada acerca da autenticidade das declarações ou de suspeita de duplicidade de registro, o registrador poderá exigir a presença de representante da FUNAI e apresentação de certidão negativa de registro de nascimento das serventias de registro que tenham atribuição para os territórios em que nasceu o interessado, onde é situada sua aldeia de origem e onde esteja atendido pelo serviço de saúde.

**8.12.4.2** – Persistindo a dúvida ou a suspeita, o registrador submeterá o caso ao Juízo competente para fiscalização dos atos notarais e registrais, assim definido na órbita estadual e do Distrito Federal, comunicando-lhes os motivos.

**8.12.4.3** – O Oficial deverá comunicar o registro tardio de nascimento do indígena imediatamente à FUNAI, a qual informará o juízo competente quando constada duplicidade, para que sejam tomadas as providências cabíveis".

# ANEXOS

## LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973.

Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

Das Disposições Gerais

### CAPÍTULO I

Das Atribuições

**Art. 1º** Os serviços concernentes aos Registros Públicos, estabelecidos pela legislação civil para autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, ficam sujeitos ao regime estabelecido nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

§ 1º Os Registros referidos neste artigo são os seguintes: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

I - o registro civil de pessoas naturais; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

II - o registro civil de pessoas jurídicas; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

III - o registro de títulos e documentos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

IV - o registro de imóveis. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

§ 2º Os demais registros reger-se-ão por leis próprias. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

**Art. 2º** Os registros indicados no § 1º do artigo anterior ficam a cargo de serventuários privativos nomeados de acordo com o estabelecido na Lei de Organização Administrativa e Judiciária do Distrito Federal e dos Territórios e nas Resoluções sobre a Divisão e Organização Judiciária dos Estados, e serão feitos: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

I - o do item I, nos ofícios privativos, ou nos cartórios de registro de nascimentos, casamentos e óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

II - os dos itens II e III, nos ofícios privativos, ou nos cartórios de registro de títulos e documentos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

III - os do item IV, nos ofícios privativos, ou nos cartórios de registro de imóveis. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

## CAPÍTULO II
Da Escrituração

**Art. 3º** A escrituração será feita em livros encadernados, que obedecerão aos modelos anexos a esta Lei, sujeitos à correição da autoridade judiciária competente.

§ 1º Os livros podem ter 0,22m até 0,40m de largura e de 0,33m até 0,55m de altura, cabendo ao oficial a escolha, dentro dessas dimensões, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 2° Para facilidade do serviço podem os livros ser escriturados mecanicamente, em folhas soltas, obedecidos os modelos aprovados pela autoridade judiciária competente.

**Art. 4º** Os livros de escrituração serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo oficial do registro, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.

Parágrafo único. Os livros notariais, nos modelos existentes, em folhas fixas ou soltas, serão também abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo tabelião, que determinará a respectiva quantidade a ser utilizada, de acordo com a necessidade do serviço. (Incluído pela Lei nº 9.955, de 2000)

**Art. 5º** Considerando a quantidade dos registros o Juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros respectivos, até a terça parte do consignado nesta Lei.

**Art. 6º** Findando-se um livro, o imediato tomará o número seguinte, acrescido à respectiva letra, salvo no registro de imóveis, em que o número será conservado, com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética simples, e, depois, repetidas em combinação com a primeira, com a segunda, e assim indefinidamente. Exemplos: 2-A a 2-Z; 2-AA a 2-AZ; 2-BA a 2-BZ, etc.

**Art. 7º** Os números de ordem dos registros não serão interrompidos no fim de cada livro, mas continuarão, indefinidamente, nos seguintes da mesma espécie.

## CAPÍTULO III
Da Ordem do Serviço

**Art. 8º** O serviço começará e terminará às mesmas horas em todos os dias úteis.

Parágrafo único. O registro civil de pessoas naturais funcionará todos os dias, sem exceção.

**Art. 9º** Será nulo o registro lavrado fora das horas regulamentares ou em dias em que não houver expediente, sendo civil e criminalmente responsável o oficial que der causa à nulidade.

**Art. 10.** Todos os títulos, apresentados no horário regulamentar e que não forem registrados até a hora do encerramento do serviço, aguardarão o dia seguinte, no qual serão registrados, preferencialmente, aos apresentados nesse dia.

Parágrafo único. O registro civil de pessoas naturais não poderá, entretanto, ser adiado.

**Art. 11.** Os oficiais adotarão o melhor regime interno de modo a assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos seus títulos, estabelecendo-se, sempre, o número de ordem geral.

**Art. 12.** Nenhuma exigência fiscal, ou dívida, obstará a apresentação de um título e o seu lançamento do Protocolo com o respectivo número de ordem, nos casos em que da precedência decorra prioridade de direitos para o apresentante.

Parágrafo único. Independem de apontamento no Protocolo os títulos apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.

**Art. 13.** Salvo as anotações e as averbações obrigatórias, os atos do registro serão praticados:

I - por ordem judicial;

II - a requerimento verbal ou escrito dos interessados;

III - a requerimento do Ministério Público, quando a lei autorizar.

§ 1º O reconhecimento de firma nas comunicações ao registro civil pode ser exigido pelo respectivo oficial.

§ 2° A emancipação concedida por sentença judicial será anotada às expensas do interessado.

**Art. 14.** Pelos atos que praticarem, em descorrência desta Lei, os Oficiais do Registro terão direito, a título de remuneração, aos emolumentos fixados nos Regimentos de Custas do Distrito Federal, dos Estados e dos Territórios, os quais serão pagos, pelo interessado que os requerer, no ato de requerimento ou no da apresentação do título. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

Parágrafo único. O valor correspondente às custas de escrituras, certidões, buscas, averbações, registros de qualquer natureza, emolumentos e despesas legais constará, obrigatoriamente, do próprio documento, independentemente da expedição do recibo, quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 6.724, de 1979)

**Art. 15.** Quando o interessado no registro for o oficial encarregado de fazê-lo ou algum parente seu, em grau que determine impedimento, o ato incumbe ao substituto legal do oficial.

## CAPÍTULO IV
Da Publicidade

**Art. 16.** Os oficiais e os encarregados das repartições em que se façam os registros são obrigados:

1º a lavrar certidão do que lhes for requerido;

2º a fornecer às partes as informações solicitadas.

**Art. 17.** Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.

**Art. 18.** Ressalvado o disposto nos arts. 45, 57, § 7º, e 95, parágrafo único, a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro de registro ou o documento arquivado no cartório. (Redação dada pela Lei nº 9.807, de 1999)

**Art. 19.** A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, não podendo ser retardada por mais de 5 (cinco) dias. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

§ 1º A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

§ 2º As certidões do Registro Civil das Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi Iavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscrito ou datilografados. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

§ 3º Nas certidões de registro civil, não se mencionará a circunstância de ser legítima, ou não, a filiação, salvo a requerimento do próprio interessado, ou em virtude de determinação judicial. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

§ 4º As certidões de nascimento mencionarão, além da data em que foi feito a assento, a data, por extenso, do nascimento e, ainda, expressamente, o lugar onde o fato houver ocorrido. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

§ 5º As certidões extraídas dos registros públicos deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

**Art. 20.** No caso de recusa ou retardamento na expedição da certidão, o interessado poderá reclamar à autoridade competente, que aplicará, se for o caso, a pena disciplinar cabível.

Parágrafo único. Para a verificação do retardamento, o oficial, logo que receber alguma petição, fornecerá à parte uma nota de entrega devidamente autenticada.

**Art. 21.** Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o Oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvado o disposto nos artigos 45 e 95. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

Parágrafo único. A alteração a que se refere este artigo deverá ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

## CAPÍTULO V
Da Conservação

**Art. 22.** Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

**Art. 23.** Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que exigirem a apresentação de qualquer livro, ficha substitutiva de livro ou documento, efetuar-se-ão no próprio cartório. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

**Art. 24.** Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação.

**Art. 25.** Os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante a utilização de processos racionais que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei.

**Art. 26.** Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.

**Art. 27.** Quando a lei criar novo cartório, e enquanto este não for instalado, os registros continuarão a ser feitos no cartório que sofreu o desmembramento, não sendo necessário repeti-los no novo ofício.

Parágrafo único. O arquivo do antigo cartório continuará a pertencer-lhe.

## CAPÍTULO VI
Da Responsabilidade

**Art. 28.** Além dos casos expressamente consignados, os oficiais são civilmente responsáveis por todos os prejuízos que, pessoalmente, ou pelos prepostos ou substitutos que indicarem, causarem, por culpa ou dolo, aos interessados no registro.

Parágrafo único. A responsabilidade civil independe da criminal pelos delitos que cometerem.

# TÍTULO II
Do Registro de Pessoas Naturais

## CAPÍTULO I
Disposições Gerais

**Art. 29.** Serão registrados no registro civil de pessoas naturais:

I - os nascimentos;

II - os casamentos;

III - os óbitos;

IV - as emancipações;

V - as interdições;

VI - as sentenças declaratórias de ausência;

VII - as opções de nacionalidade;

VIII - as sentenças que deferirem a legitimação adotiva.

§ 1º Serão averbados:

a) as sentenças que decidirem a nulidade ou anulação do casamento, o desquite e o restabelecimento da sociedade conjugal;

b) as sentenças que julgarem ilegítimos os filhos concebidos na constância do casamento e as que declararem a filiação legítima;

c) os casamentos de que resultar a legitimação de filhos havidos ou concebidos anteriormente;

d) os atos judiciais ou extrajudiciais de reconhecimento de filhos ilegítimos;

e) as escrituras de adoção e os atos que a dissolverem;

f) as alterações ou abreviaturas de nomes.

§ 2º É competente para a inscrição da opção de nacionalidade o cartório da residência do optante, ou de seus pais. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal.

**Art. 30.** Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. (Redação dada pela Lei nº 9.534, de 1997)

§ 1º Os reconhecidamente pobres estão isentos de pagamento de emolumentos pelas demais certidões extraídas pelo cartório de registro civil. (Redação dada pela Lei nº 9.534, de 1997)

§ 2º O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas. (Redação dada pela Lei nº 9.534, de 1997)

§ 3º A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado. (Incluído pela Lei nº 9.534, de 1997)

§ 3º-A Comprovado o descumprimento, pelos oficiais de Cartórios de Registro Civil, do disposto no *caput* deste artigo, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos arts. 32 e 33 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994. (Incluído pela Lei nº 9.812, de 1999)

§ 3º-B Esgotadas as penalidades a que se refere o parágrafo anterior e verificando-se novo descumprimento, aplicar-se-á o disposto no art. 39 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994. (Incluído pela Lei nº 9.812, de 1999)

§ 3º-C. Os cartórios de registros públicos deverão afixar, em local de grande visibilidade, que permita fácil leitura e acesso ao público, quadros contendo tabelas atualizadas das custas e emolumentos, além de informações claras sobre a gratuidade prevista no **caput** deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.802, de 2008).

§ 4º É proibida a inserção nas certidões de que trata o § 1º deste artigo de expressões que indiquem condição de pobreza ou semelhantes. (Incluído pela Lei nº 11.789, de 2008)

**Art. 31.** Os fatos concernentes ao registro civil, que se derem a bordo dos navios de guerra e mercantes, em viagem, e no exército, em campanha, serão imediatamente registrados e comunicados em tempo oportuno, por cópia autêntica, aos respectivos Ministérios, a fim de que, através do Ministério da Justiça, sejam ordenados os assentamentos, notas ou averbações nos livros competentes das circunscrições a que se referirem.

**Art. 32.** Os assentos de nascimento, óbito e de casamento de brasileiros em país estrangeiro serão considerados autênticos, nos termos da lei do lugar em que forem feitos, legalizadas as certidões pelos cônsules ou quando por estes tomados, nos termos do regulamento consular.

§ 1º Os assentos de que trata este artigo serão, porém, transladados nos cartórios de 1º Ofício do domicílio do registrado ou no 1º Ofício do Distrito Federal, em falta de domicílio conhecido, quando tiverem de produzir efeito no País, ou, antes, por meio de segunda via que os cônsules serão obrigados a remeter por intermédio do Ministério das Relações Exteriores.

§ 2° O filho de brasileiro ou brasileira, nascido no estrangeiro, e cujos pais não estejam ali a serviço do Brasil, desde que registrado em consulado brasileiro ou não registrado, venha a residir no território

nacional antes de atingir a maioridade, poderá requerer, no juízo de seu domicílio, se registre, no livro "E" do 1º Ofício do Registro Civil, o termo de nascimento.

§ 3º Do termo e das respectivas certidões do nascimento registrado na forma do parágrafo antecedente constará que só valerão como prova de nacionalidade brasileira, até quatro (4) anos depois de atingida a maioridade.

§ 4º Dentro do prazo de quatro anos, depois de atingida a maioridade pelo interessado referido no § 2º deverá ele manifestar a sua opção pela nacionalidade brasileira perante o juízo federal. Deferido o pedido, proceder-se-á ao registro no livro "E" do Cartório do 1º Ofício do domicílio do optante.

§ 5º Não se verificando a hipótese prevista no parágrafo anterior, o oficial cancelará, de ofício, o registro provisório efetuado na forma do § 2º.

## CAPÍTULO II
Da Escrituração e Ordem de Serviço

**Art. 33** Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

III - "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

IV - "C" - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

V - "C Auxiliar" - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974)

VI - "D" - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974)

Parágrafo único. No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinqüenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

**Art. 34.** O oficial juntará, a cada um dos livros, índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas a quem se referirem.

Parágrafo único. O índice alfabético poderá, a critério do oficial, ser organizado pelo sistema de fichas, desde que preencham estas os requisitos de segurança, comodidade e pronta busca.

**Art. 35.** A escrituração será feita seguidamente, em ordem cronológica de declarações, sem abreviaturas, nem algarismos; no fim de cada assento e antes da subscrição e das assinaturas, serão ressalvadas as emendas, entrelinhas ou outras circunstâncias que puderem ocasionar dúvidas. Entre um assento e outro, será traçada uma linha de intervalo, tendo cada um o seu número de ordem.

**Art. 36.** Os livros de registro serão divididos em três partes, sendo na da esquerda lançado o número de ordem e na central o assento, ficando na da direita espaço para as notas, averbações e retificações.

**Art. 37.** As partes, ou seus procuradores, bem como as testemunhas, assinarão os assentos, inserindo-se neles as declarações feitas de acordo com a lei ou ordenadas por sentença. As procurações serão arquivadas, declarando-se no termo a data, o livro, a folha e o ofício em que foram lavradas, quando constarem de instrumento público.

§ 1º Se os declarantes, ou as testemunhas não puderem, por qualquer circunstâncias assinar, far-se-á declaração no assento, assinando a rogo outra pessoa e tomando-se a impressão dactiloscópica da que não assinar, à margem do assento.

§ 2° As custas com o arquivamento das procurações ficarão a cargo dos interessados.

**Art. 38.** Antes da assinatura dos assentos, serão estes lidos às partes e às testemunhas, do que se fará menção.

**Art. 39.** Tendo havido omissão ou erro de modo que seja necessário fazer adição ou emenda, estas serão feitas antes da assinatura ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, sendo a ressalva novamente por todos assinada.

**Art. 40.** Fora da retificação feita no ato, qualquer outra só poderá ser efetuada em cumprimento de sentença, nos termos dos artigos 110 a 113.

**Art. 41.** Reputam-se inexistentes e sem efeitos jurídicos quaisquer emendas ou alterações posteriores, não ressalvadas ou não lançadas na forma indicada nos artigos 39 e 40.

**Art. 42.** A testemunha para os assentos de registro deve satisfazer às condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrado.

Parágrafo único. Quando a testemunha não for conhecida do oficial do registro, deverá apresentar documento hábil da sua identidade, do qual se fará, no assento, expressa menção.

**Art. 43.** Os livros de proclamas serão escriturados cronologicamente com o resumo do que constar dos editais expedidos pelo próprio cartório ou recebidos de outros, todos assinados pelo oficial.

Parágrafo único. As despesas de publicação do edital serão pagas pelo interessado.

**Art. 44.** O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro oficial processante.

**Art. 45.** A certidão relativa ao nascimento de filho legitimado por subseqüente matrimônio deverá ser fornecida sem o teor da declaração ou averbação a esse respeito, como se fosse legítimo; na certidão de casamento também será omitida a referência àquele filho, salvo havendo em qualquer dos casos, determinação judicial, deferida em favor de quem demonstre legítimo interesse em obtê-la.

## CAPÍTULO III
Das Penalidades

**Art. 46.** As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão registradas no lugar de residência do interessado. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008).

§ 1º O requerimento de registro será assinado por 2 (duas) testemunhas, sob as penas da lei. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008).

§ 2º (Revogado pela Lei nº 10.215, de 2001)

§ 3º O oficial do Registro Civil, se suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir prova suficiente. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008).

§ 4º Persistindo a suspeita, o oficial encaminhará os autos ao juízo competente. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008).

§ 5º Se o Juiz não fixar prazo menor, o oficial deverá lavrar o assento dentro em cinco (5) dias, sob pena de pagar multa correspondente a um salário mínimo da região.

**Art. 47.** Se o oficial do registro civil recusar fazer ou retardar qualquer registro, averbação ou anotação, bem como o fornecimento de certidão, as partes prejudicadas poderão queixar-se à autoridade judiciária, a qual, ouvindo o acusado, decidirá dentro de cinco (5) dias.

§ 1º Se for injusta a recusa ou injustificada a demora, o Juiz que tomar conhecimento do fato poderá impor ao oficial multa de um a dez salários mínimos da região, ordenando que, no prazo improrrogável de vinte e quatro (24) horas, seja feito o registro, a averbação, a anotação ou fornecida certidão, sob pena de prisão de cinco (5) a vinte (20) dias.

§ 2º Os pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica ou bancária serão obrigatoriamente atendidos pelo oficial do registro civil, satisfeitos os emolumentos devidos, sob as penas previstas no parágrafo anterior.

**Art. 48.** Os Juizes farão correição e fiscalização nos livros de registro, conforme as normas da organização Judiciária.

**Art. 49.** Os oficiais do registro civil remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.

§ 1º A Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística fornecerá mapas para a execução do disposto neste artigo, podendo requisitar aos oficiais do registro que façam as correções que forem necessárias.

§ 2º Os oficiais que, no prazo legal, não remeterem os mapas, incorrerão na multa de um a cinco salários mínimos da região, que será cobrada como dívida ativa da União, sem prejuízo da ação penal que no caso couber.

## CAPÍTULO IV
Do Nascimento

**Art. 50.** Todo nascimento que ocorrer no território nacional deverá ser dado a registro, no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar da residência dos pais, dentro do prazo de quinze dias, que será ampliado em até três meses para os lugares distantes mais de trinta quilômetros da sede do cartório. (Redação dada pela Lei nº 9.053, de 1995)

§ 1º Quando for diverso o lugar da residência dos pais, observar-se-á a ordem contida nos itens 1º e 2º do art. 52. (Incluído pela Lei nº 9.053, de 1995)

§ 2º Os índios, enquanto não integrados, não estão obrigados a inscrição do nascimento. Este poderá ser feito em livro próprio do órgão federal de assistência aos índios. (Renumerado do § 1º, pela Lei nº 9.053, de 1995)

§ 3º Os menores de vinte e um (21) anos e maiores de dezoito (18) anos poderão, pessoalmente e isentos de multa, requerer o registro de seu nascimento. (Renumerado do § 2º, pela Lei nº 9.053, de 1995)

§ 4° É facultado aos nascidos anteriormente à obrigatoriedade do registro civil requerer, isentos de multa, a inscrição de seu nascimento. (Renumerado do § 3º, pela Lei nº 9.053, de 1995)

§ 5º Aos brasileiros nascidos no estrangeiro se aplicará o disposto neste artigo, ressalvadas as prescrições legais relativas aos consulados. (Renumerado do § 4º, pela Lei nº 9.053, de 1995)

**Art. 51.** Os nascimentos ocorridos a bordo, quando não registrados nos termos do artigo 65, deverão ser declarados dentro de cinco (5) dias, a contar da chegada do navio ou aeronave ao local do destino, no respectivo cartório ou consulado. (Renumerado do art. 52, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 52.** São obrigados a fazer declaração de nascimento: (Renumerado do art. 53, pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) o pai;

2º) em falta ou impedimento do pai, a mãe, sendo neste caso o prazo para declaração prorrogado por quarenta e cinco (45) dias;

3º) no impedimento de ambos, o parente mais próximo, sendo maior achando-se presente;

4º) em falta ou impedimento do parente referido no número anterior os administradores de hospitais ou os médicos e parteiras, que tiverem assistido o parto;

5º) pessoa idônea da casa em que ocorrer, sendo fora da residência da mãe;

6º) finalmente, as pessoas (VETADO) encarregadas da guarda do menor. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1° Quando o oficial tiver motivo para duvidar da declaração, poderá ir à casa do recém-nascido verificar a sua existência, ou exigir a atestação do médico ou parteira que tiver assistido o parto, ou o testemunho de duas pessoas que não forem os pais e tiverem visto o recém-nascido.

§ 2º Tratando-se de registro fora do prazo legal o oficial, em caso de dúvida, poderá requerer ao Juiz as providências que forem cabíveis para esclarecimento do fato.

**Art. 53.** No caso de ter a criança nascido morta ou no de ter morrido na ocasião do parto, será, não obstante, feito o assento com os elementos que couberem e com remissão ao do óbito. (Renumerado do art. 54, com nova redação, pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º No caso de ter a criança nascido morta, será o registro feito no livro "C Auxiliar", com os elementos que couberem. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 2º No caso de a criança morrer na ocasião do parto, tendo, entretanto, respirado, serão feitos os dois assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e com remissões recíprocas. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 54.** O assento do nascimento deverá conter: (Renumerado do art. 55, pela Lei nº 6.216, de 1975).

1°) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;

2º) o sexo do registrando; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

4º) o nome e o prenome, que forem postos à criança;

5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto;

6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido;

7º) Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal.

8º) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos;

9º) os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde.(Redação dada pela Lei nº 9.997, de 2000)

**Art. 55.** Quando o declarante não indicar o nome completo, o oficial lançará adiante do prenome escolhido o nome do pai, e na falta, o da mãe, se forem conhecidos e não o impedir a condição de ilegitimidade, salvo reconhecimento no ato. (Renumerado do art. 56, pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Os oficiais do registro civil não registrarão prenomes suscetíveis de expor ao ridículo os seus portadores. Quando os pais não se conformarem com a recusa do oficial, este submeterá por escrito o caso, independente da cobrança de quaisquer emolumentos, à decisão do Juiz competente.

**Art. 56.** O interessado, no primeiro ano após ter atingido a maioridade civil, poderá, pessoalmente ou por procurador bastante, alterar o nome, desde que não prejudique os apelidos de família, averbando-se a alteração que será publicada pela imprensa. (Renumerado do art. 58 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 57.** Qualquer alteração posterior de nome, somente por exceção e motivadamente, após audiência do Ministério Público, será permitida por sentença do juiz a que estiver sujeito o registro, arquivando-se o mandato e publicando-se a alteração pela imprensa. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Poderá, também, ser averbado, nos mesmos termos, o nome abreviado, usado como firma comercial registrada ou em qualquer atividade profissional.

§ 2º A mulher solteira, desquitada ou viúva, que viva com homem solteiro, desquitado ou viúvo, excepcionalmente e havendo motivo ponderável, poderá requerer ao juiz competente que, no registro de nascimento, seja averbado o patronímico de seu companheiro, sem prejuízo dos apelidos próprios, de família, desde que haja impedimento legal para o casamento, decorrente do estado civil de qualquer das partes ou de ambas. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 3º O juiz competente somente processará o pedido, se tiver expressa concordância do companheiro, e se da vida em comum houverem decorrido, no mínimo, 5 (cinco) anos ou existirem filhos da união. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 4º O pedido de averbação só terá curso, quando desquitado o companheiro, se a ex-esposa houver sido condenada ou tiver renunciado ao uso dos apelidos do marido, ainda que dele receba pensão alimentícia. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 5º O aditamento regulado nesta Lei será cancelado a requerimento de uma das partes, ouvida a outra. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 6º Tanto o aditamento quanto o cancelamento da averbação previstos neste artigo serão processados em segredo de justiça. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 7º Quando a alteração de nome for concedida em razão de fundada coação ou ameaça decorrente de colaboração com a apuração de crime, o juiz competente determinará que haja a averbação no registro de origem de menção da existência de sentença concessiva da alteração, sem a averbação do nome alterado, que somente poderá ser procedida mediante determinação posterior, que levará em consideração a cessação da coação ou ameaça que deu causa à alteração. (Incluído pela Lei nº 9.807, de 1999)

**Art. 58.** O prenome será definitivo, admitindo-se, todavia, a sua substituição por apelidos públicos notórios. (Redação dada pela Lei nº 9.708, de 1998)

Parágrafo único. A substituição do prenome será ainda admitida em razão de fundada coação ou ameaça decorrente da colaboração com a apuração de crime, por determinação, em sentença, de juiz competente, ouvido o Ministério Público.(Redação dada pela Lei nº 9.807, de 1999)

**Art. 59.** Quando se tratar de filho ilegítimo, não será declarado o nome do pai sem que este expressamente o autorize e compareça, por si ou por procurador especial, para, reconhecendo-o, assinar, ou não sabendo ou não podendo, mandar assinar a seu rogo o respectivo assento com duas testemunhas. (Renumerado do art. 60, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 60.** O registro conterá o nome do pai ou da mãe, ainda que ilegítimos, quando qualquer deles for o declarante. (Renumerado do art. 61, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 61.** Tratando-se de exposto, o registro será feito de acordo com as declarações que os estabelecimentos de caridade, as autoridades ou os particulares comunicarem ao oficial competente, nos prazos mencionados no artigo 51, a partir do achado ou entrega, sob a pena do artigo 46, apresentando ao oficial, salvo motivo de força maior comprovada, o exposto e os objetos a que se refere o parágrafo único deste artigo. (Renumerado do art. 62, pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Declarar-se-á o dia, mês e ano, lugar em que foi exposto, a hora em que foi encontrado e a sua idade aparente. Nesse caso, o envoltório, roupas e quaisquer outros objetos e sinais que trouxer a criança e que possam a todo o tempo fazê-la reconhecer, serão numerados, alistados e fechados em caixa lacrada e selada, com o seguinte rótulo: "Pertence ao exposto tal, assento de fls..... do livro....." e remetidos imediatamente, com uma guia em duplicata, ao Juiz, para serem recolhidos a lugar seguro. Recebida e arquivada a duplicata com o competente recibo do depósito, far-se-á à margem do assento a correspondente anotação.

**Art. 62.** O registro do nascimento do menor abandonado, sob jurisdição do Juiz de Menores, poderá fazer-se por iniciativa deste, à vista dos elementos de que dispuser e com observância, no que for aplicável, do que preceitua o artigo anterior. (Renumerado do art 63, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 63.** No caso de gêmeos, será declarada no assento especial de cada um a ordem de nascimento. Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se. (Renumerado do art. 64, pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Também serão obrigados a duplo prenome, ou a nome completo diverso, os irmãos a que se pretender dar o mesmo prenome.

**Art. 64.** Os assentos de nascimento em navio brasileiro mercante ou de guerra serão lavrados, logo que o fato se verificar, pelo modo estabelecido na legislação de marinha, devendo, porém, observar-se as disposições da presente Lei. (Renumerado do art. 65, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 65.** No primeiro porto a que se chegar, o comandante depositará imediatamente, na capitania do porto, ou em sua falta, na estação fiscal, ou ainda, no consulado, em se tratando de porto estrangeiro, duas cópias autenticadas dos assentos referidos no artigo anterior, uma das quais será remetida, por intermédio do Ministério da Justiça, ao oficial do registro, para o registro, no lugar de residência dos pais ou, se não for possível descobri-lo, no 1º Ofício do Distrito Federal. Uma terceira cópia será entregue pelo comandante ao interessado que, após conferência na capitania do porto, por ela poderá, também, promover o registro no cartório competente. (Renumerado do art. 66, pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Os nascimentos ocorridos a bordo de quaisquer aeronaves, ou de navio estrangeiro, poderão ser dados a registro pelos pais brasileiros no cartório ou consulado do local do desembarque.

**Art. 66.** Pode ser tomado assento de nascimento de filho de militar ou assemelhado em livro criado pela administração militar mediante declaração feita pelo interessado ou remetido pelo comandante da unidade, quando em campanha. Esse assento será publicado em boletim da unidade e, logo que possível, trasladado por cópia autenticada, ex officio ou a requerimento do interessado, para o cartório de registro civil a que competir ou para o do 1° Ofício do Distrito Federal, quando não puder ser conhecida a residência do pai. (Renumerado do art. 67, pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. A providência de que trata este artigo será extensiva ao assento de nascimento de filho de civil, quando, em conseqüência de operações de guerra, não funcionarem os cartórios locais.

## CAPÍTULO V
Da Habilitação para o Casamento

**Art. 67.** Na habilitação para o casamento, os interessados, apresentando os documentos exigidos pela lei civil, requererão ao oficial do registro do distrito de residência de um dos nubentes, que lhes expeça certidão de que se acham habilitados para se casarem. (Renumerado do art. 68, pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Autuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver, Em seguida, abrirá vista dos autos ao órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 2º Se o órgão do Ministério Público impugnar o pedido ou a documentação, os autos serão encaminhados ao Juiz, que decidirá sem recurso.

§ 3º Decorrido o prazo de quinze (15) dias a contar da afixação do edital em cartório, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício deva declarar, ou se tiver sido rejeitada a impugnação do órgão do Ministério Público, o oficial do registro certificará a circunstância nos autos e entregará aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casar dentro do prazo previsto em lei.

§ 4º Se os nubentes residirem em diferentes distritos do Registro Civil, em um e em outro se publicará e se registrará o edital.

§ 5º Se houver apresentação de impedimento, o oficial dará ciência do fato aos nubentes, para que indiquem em três (3) dias prova que pretendam produzir, e remeterá os autos a juízo; produzidas as provas

pelo oponente e pelos nubentes, no prazo de dez (10) dias, com ciência do Ministério Público, e ouvidos os interessados e o órgão do Ministério Público em cinco (5) dias, decidirá o Juiz em igual prazo.

§ 6º Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o oficial do registro comunicará ao da habilitação esse fato, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 68.** Se o interessado quiser justificar fato necessário à habilitação para o casamento, deduzirá sua intenção perante o Juiz competente, em petição circunstanciada indicando testemunhas e apresentando documentos que comprovem as alegações. (Renumerado do art. 69, pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Ouvidas as testemunhas, se houver, dentro do prazo de cinco (5) dias, com a ciência do órgão do Ministério Público, este terá o prazo de vinte e quatro (24) horas para manifestar-se, decidindo o Juiz em igual prazo, sem recurso.

§ 2° Os autos da justificação serão encaminhados ao oficial do registro para serem anexados ao processo da habilitação matrimonial.

**Art. 69.** Para a dispensa de proclamas, nos casos previstos em lei, os contraentes, em petição dirigida ao Juiz, deduzirão os motivos de urgência do casamento, provando-a, desde logo, com documentos ou indicando outras provas para demonstração do alegado. (Renumerado do art. 70, pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Quando o pedido se fundar em crime contra os costumes, a dispensa de proclamas será precedida da audiência dos contraentes, separadamente e em segredo de justiça.

§ 2º Produzidas as provas dentro de cinco (5) dias, com a ciência do órgão do Ministério Público, que poderá manifestar-se, a seguir, em vinte e quatro (24) horas, o Juiz decidirá, em igual prazo, sem recurso, remetendo os autos para serem anexados ao processo de habilitação matrimonial.

## CAPÍTULO VI
Do Casamento

**Art. 70** Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, sendo exarados: (Renumerado do art. 71, pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;

2º) os nomes, prenomes, nacionalidade, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais;

3º) os nomes e prenomes do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;

4°) a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;

5º) a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro;

6º) os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;

7º) o regime de casamento, com declaração da data e do cartório em cujas notas foi tomada a escritura ante-nupcial, quando o regime não for o da comunhão ou o legal que sendo conhecido, será declarado expressamente;

8º) o nome, que passa a ter a mulher, em virtude do casamento;

9°) os nomes e as idades dos filhos havidos de matrimônio anterior ou legitimados pelo casamento.

10º) à margem do termo, a impressão digital do contraente que não souber assinar o nome. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. As testemunhas serão, pelo menos, duas, não dispondo a lei de modo diverso.

## CAPÍTULO VII
Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

**Art. 71.** Os nubentes habilitados para o casamento poderão pedir ao oficial que lhe forneça a respectiva certidão, para se casarem perante autoridade ou ministro religioso, nela mencionando o prazo legal de validade da habilitação. (Renumerado do art. 72 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 72.** O termo ou assento do casamento religioso, subscrito pela autoridade ou ministro que o celebrar, pelos nubentes e por duas testemunhas, conterá os requisitos do artigo 71, exceto o 5°. (Renumerado do art. 73, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 73.** No prazo de trinta dias a contar da realização, o celebrante ou qualquer interessado poderá, apresentando o assento ou termo do casamento religioso, requerer-lhe o registro ao oficial do cartório que expediu a certidão. (Renumerado do art. 74, pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º O assento ou termo conterá a data da celebração, o lugar, o culto religioso, o nome do celebrante, sua qualidade, o cartório que expediu a habilitação, sua data, os nomes, profissões, residências, nacionalidades das testemunhas que o assinarem e os nomes dos contraentes. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 2º Anotada a entrada do requerimento o oficial fará o registro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 3º A autoridade ou ministro celebrante arquivará a certidão de habilitação que lhe foi apresentada, devendo, nela, anotar a data da celebração do casamento.

**Art. 74.** O casamento religioso, celebrado sem a prévia habilitação, perante o oficial de registro público, poderá ser registrado desde que apresentados pelos nubentes, com o requerimento de registro, a prova do ato religioso e os documentos exigidos pelo Código Civil, suprindo eles eventual falta de requisitos nos termos da celebração. (Renumerado do art. 75, pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada a inexistência de impedimentos, o oficial fará o registro do casamento religioso, de acordo com a prova do ato e os dados constantes do processo, observado o disposto no artigo 70.

**Art. 75.** O registro produzirá efeitos jurídicos a contar da celebração do casamento. (Renumerado do art. 76, pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO VIII
Do Casamento em Iminente Risco de Vida

**Art. 76.** Ocorrendo iminente risco de vida de algum dos contraentes, e não sendo possível a presença da autoridade competente para presidir o ato, o casamento poderá realizar-se na presença de seis testemunhas, que comparecerão, dentro de 5 (cinco) dias, perante a autoridade judiciária mais próxima, a fim de que sejam reduzidas a termo suas declarações. (Renumerado do art. 77, com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Não comparecendo as testemunhas, espontaneamente, poderá qualquer interessado requerer a sua intimação.

§ 2º Autuadas as declarações e encaminhadas à autoridade judiciária competente, se outra for a que as tomou por termo, será ouvido o órgão do Ministério Público e se realizarão as diligências necessárias para verificar a inexistência de impedimento para o casamento.

§ 3º Ouvidos dentro em 5 (cinco) dias os interessados que o requerem e o órgão do Ministério Público, o Juiz decidirá em igual prazo.

§ 4º Da decisão caberá apelação com ambos os efeitos.

§ 5º Transitada em julgado a sentença, o Juiz mandará registrá-la no Livro de Casamento.

## CAPÍTULO IX
Do Óbito

**Art. 77.** Nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. (Renumerado do art. 78 com nova redação, pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Antes de proceder ao assento de óbito de criança de menos de 1 (um) ano, o oficial verificará se houve registro de nascimento, que, em caso de falta, será previamente feito. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 2º A cremação de cadáver somente será feita daquele que houver manifestado a vontade de ser incinerado ou no interesse da saúde pública e se o atestado de óbito houver sido firmado por 2 (dois) médicos ou por 1 (um) médico legista e, no caso de morte violenta, depois de autorizada pela autoridade judiciária. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 78.** Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, e dentro dos prazos fixados no artigo 50. (Renumerado do art. 79 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 79.** São obrigados a fazer declaração de óbitos: (Renumerado do art. 80 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1°) o chefe de família, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos;

2º) a viúva, a respeito de seu marido, e de cada uma das pessoas indicadas no número antecedente;

3°) o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas de casa, indicadas no nº 1; o parente mais próximo maior e presente;

4º) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;

5º) na falta de pessoa competente, nos termos dos números anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;

6°) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

Parágrafo único. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizando-o o declarante em escrito, de que constem os elementos necessários ao assento de óbito.

**Art. 80.** O assento de óbito deverá conter: (Renumerado do art. 81 pela, Lei nº 6.216, de 1975).

1º) a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento;

2º) o lugar do falecimento, com indicação precisa;

3º) o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto;

4º) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos;

5º) os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;

6º) se faleceu com testamento conhecido;

7º) se deixou filhos, nome e idade de cada um;

8°) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

9°) lugar do sepultamento;

10º) se deixou bens e herdeiros menores ou interditos;

11°) se era eleitor.

12º) pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.187-13, de 2001)

**Art. 81.** Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar de futuro o seu reconhecimento; e, no caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados esta circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se tiver havido. (Renumerado do art. 82 pela, Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Neste caso, será extraída a individual dactiloscópica, se no local existir esse serviço.

**Art. 82.** O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a comunicação ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar. (Renumerado do art. 83 pela, Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 83.** Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de duas pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, duas testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver. (Renumerado do art. 84, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 84.** Os assentos de óbitos de pessoas falecidas a bordo de navio brasileiro serão lavrados de acordo com as regras estabelecidas para os nascimentos, no que lhes for aplicável, com as referências constantes do artigo 80, salvo se o enterro for no porto, onde será tomado o assento. (Renumerado do art. 85, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 85.** Os óbitos, verificados em campanha, serão registrados em livro próprio, para esse fim designado, nas formações sanitárias e corpos de tropas, pelos oficiais da corporação militar correspondente, autenticado cada assento com a rubrica do respectivo médico chefe, ficando a cargo da unidade que proceder ao sepultamento o registro, nas condições especificadas, dos óbitos que se derem no próprio local de combate. (Renumerado do art. 86, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 86.** Os óbitos a que se refere o artigo anterior, serão publicados em boletim da corporação e registrados no registro civil, mediante relações autenticadas, remetidas ao Ministério da Justiça, contendo os nomes dos mortos, idade, naturalidade, estado civil, designação dos corpos a que pertenciam, lugar da residência ou de mobilização, dia, mês, ano e lugar do falecimento e do sepultamento para, à vista dessas

relações, se fazerem os assentamentos de conformidade com o que a respeito está disposto no artigo 66. (Renumerado do art. 87 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 87.** O assentamento de óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observadas as disposições dos artigos 80 a 83; e o relativo a pessoa encontrada acidental ou violentamente morta, segundo a comunicação, ex oficio, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato. (Renumerado do art. 88, pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 88.** Poderão os Juízes togados admitir justificação para o assento de óbito de pessoas desaparecidas em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, quando estiver provada a sua presença no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame. (Renumerado do art. 89 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Será também admitida a justificação no caso de desaparecimento em campanha, provados a impossibilidade de ter sido feito o registro nos termos do artigo 85 e os fatos que convençam da ocorrência do óbito.

## CAPÍTULO X
Da Emancipação, Interdição e Ausência

**Art. 89.** No cartório do 1° Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária de cada comarca serão registrados, em livro especial, as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem, em relação aos menores nela domiciliados. (Renumerado do art 90 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 90.** O registro será feito mediante trasladação da sentença oferecida em certidão ou do instrumento, limitando-se, se for de escritura pública, as referências da data, livro, folha e ofício em que for lavrada sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante. Dele sempre constarão: (Renumerado do art. 91 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) data do registro e da emancipação;

2º) nome, prenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e cartório em que foi registrado o seu nascimento;

3º) nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

**Art. 91.** Quando o juiz conceder emancipação, deverá comunicá-la, de ofício, ao oficial de registro, se não constar dos autos haver sido efetuado este dentro de 8 (oito) dias. (Renumerado do art 92 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Antes do registro, a emancipação, em qualquer caso, não produzirá efeito.

**Art. 92.** As interdições serão registradas no mesmo cartório e no mesmo livro de que trata o artigo 89, salvo a hipótese prevista na parte final do parágrafo único do artigo 33, declarando-se: (Renumerado do art. 93 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) data do registro;

2º) nome, prenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e cartório em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

3º) data da sentença, nome e vara do Juiz que a proferiu;

4º) nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;

5º) nome do requerente da interdição e causa desta;

6º) limites da curadoria, quando for parcial a interdição;

7º) lugar onde está internado o interdito.

**Art. 93.** A comunicação, com os dados necessários, acompanhados de certidão de sentença, será remetida pelo Juiz ao cartório para registro de ofício, se o curador ou promovente não o tiver feito dentro de oito (8) dias. (Renumerado do art. 94 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Antes de registrada a sentença, não poderá o curador assinar o respectivo termo.

**Art. 94.** O registro das sentenças declaratórias de ausência, que nomearem curador, será feita no cartório do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, declarando-se: (Renumerado do art. 95 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) data do registro;

2º) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e cartório em que foram registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

3º) tempo de ausência até a data da sentença;

4°) nome do promotor do processo;

5º) data da sentença, nome e vara do Juiz que a proferiu;

6º) nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e os limites da curatela.

## CAPÍTULO XI
Da Legitimação Adotiva

**Art. 95.** Serão registradas no registro de nascimentos as sentenças de legitimação adotiva, consignando-se nele os nomes dos pais adotivos como pais legítimos e os dos ascendentes dos mesmos se já falecidos, ou sendo vivos, se houverem, em qualquer tempo, manifestada por escrito sua adesão ao ato (Lei nº 4.655, de 2 de junho de 1965, art. 6º). (Renumerado do art. 96 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. O mandado será arquivado, dele não podendo o oficial fornecer certidão, a não ser por determinação judicial e em segredo de justiça, para salvaguarda de direitos (Lei n. 4.655, de 2-6-65, art. 8°, parágrafo único).

**Art. 96.** Feito o registro, será cancelado o assento de nascimento original do menor. (Renumerado do art. 97 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO XII
Da Averbação

**Art. 97.** A averbação será feita pelo oficial do cartório em que constar o assento à vista da carta de sentença, de mandado ou de petição acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico, com audiência do Ministério Público. (Renumerado do art. 98 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 98.** A averbação será feita à margem do assento e, quando não houver espaço, no livro corrente, com as notas e remissões recíprocas, que facilitem a busca. (Renumerado do art. 99 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 99.** A averbação será feita mediante a indicação minuciosa da sentença ou ato que a determinar. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 100.** No livro de casamento, será feita averbação da sentença de nulidade e anulação de casamento, bem como do desquite, declarando-se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado. (Renumerado do art. 100 pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Antes de averbadas, as sentenças não produzirão efeito contra terceiros.

§ 2º As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito.

§ 3º A averbação a que se refere o parágrafo anterior será feita à vista da carta de sentença, subscrita pelo presidente ou outro Juiz do Tribunal que julgar a ação em grau de recurso, da qual constem os requisitos mencionados neste artigo e, ainda, certidão do trânsito em julgado do acórdão.

§ 4º O oficial do registro comunicará, dentro de quarenta e oito horas, o lançamento da averbação respectiva ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença mediante ofício sob registro postal.

§ 5º Ao oficial, que deixar de cumprir as obrigações consignadas nos parágrafos anteriores, será imposta a multa de cinco salários-mínimos da região e a suspensão do cargo até seis meses; em caso de reincidência ser-lhe-á aplicada, em dobro, a pena pecuniária, ficando sujeito à perda do cargo.

**Art. 101.** Será também averbado, com as mesmas indicações e efeitos, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal. (Renumerado do art. 102 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 102.** No livro de nascimento, serão averbados: (Renumerado do art. 103 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) as sentenças que julgarem ilegítimos os filhos concebidos nas constância do casamento;

2º) as sentenças que declararem legítima a filiação;

3º) as escrituras de adoção e os atos que a dissolverem;

4º) o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos ilegítimos;

5º) a perda de nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça.

6º) a perda e a suspensão do pátrio poder. (Incluído pela Lei nº 8.069, de 1990)

**Art. 103.** Será feita, ainda de ofício, diretamente quando no mesmo cartório, ou por comunicação do oficial que registrar o casamento, a averbação da legitimação dos filhos por subseqüente matrimônio dos pais, quando tal circunstância constar do assento de casamento. (Renumerado do art. 104 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 104.** No livro de emancipações, interdições e ausências, será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, das substituições dos curadores de interditos ou ausentes, das alterações dos limites de curatela, da cessação ou mudança de internação, bem como da cessação da ausência pelo aparecimento do ausente, de acordo com o disposto nos artigos anteriores. (Renumerado do art. 105 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Averbar-se-á, também, no assento de ausência, a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente se houver e indicação de seus herdeiros habilitados. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 105.** Para a averbação de escritura de adoção de pessoa cujo registro de nascimento haja sido fora do País, será trasladado, sem ônus para os interessados, no livro "A" do Cartório do 1° Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária da comarca em que for domiciliado o adotante, aquele registro, legalmente traduzido, se for o caso, para que se faça, à margem dele, a competente averbação. (Renumerado do art. 106 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO XIII
Das Anotações

**Art. 106.** Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

**Art. 107.** O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste. (Renumerado do art. 108 pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º A emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas pela mesma forma, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou sua dissolução, anulação ou desquite.

§ 2° A dissolução e a anulação do casamento e o restabelecimento da sociedade conjugal serão, também, anotadas nos assentos de nascimento dos cônjuges.

**Art. 108.** Os oficiais, além das penas disciplinares em que incorrerem, são responsáveis civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de comunicações a outros cartórios. (Renumerado do art. 109 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO XIV
Das Retificações, Restaurações e Suprimentos

**Art. 109.** Quem pretender que se restaure, supra ou retifique assentamento no Registro Civil, requererá, em petição fundamentada e instruída com documentos ou com indicação de testemunhas, que o Juiz o ordene, ouvido o órgão do Ministério Público e os interessados, no prazo de cinco dias, que correrá em cartório. (Renumerado do art. 110 pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1° Se qualquer interessado ou o órgão do Ministério Público impugnar o pedido, o Juiz determinará a produção da prova, dentro do prazo de dez dias e ouvidos, sucessivamente, em três dias, os interessados e o órgão do Ministério Público, decidirá em cinco dias.

§ 2° Se não houver impugnação ou necessidade de mais provas, o Juiz decidirá no prazo de cinco dias.

§ 3º Da decisão do Juiz, caberá o recurso de apelação com ambos os efeitos.

§ 4º Julgado procedente o pedido, o Juiz ordenará que se expeça mandado para que seja lavrado, restaurado e retificado o assentamento, indicando, com precisão, os fatos ou circunstâncias que devam ser retificados, e em que sentido, ou os que devam ser objeto do novo assentamento.

§ 5º Se houver de ser cumprido em jurisdição diversa, o mandado será remetido, por ofício, ao Juiz sob cuja jurisdição estiver o cartório do Registro Civil e, com o seu "cumpra-se", executar-se-á.

§ 6º As retificações serão feitas à margem do registro, com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a trasladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original.

**Art. 110.** A correção de erros de grafia poderá ser processada no próprio cartório onde se encontrar o assentamento, mediante petição assinada pelo interessado, ou procurador, independentemente de pagamento de selos e taxas. (Renumerado do art. 111 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Recebida a petição, protocolada e autuada, o oficial a submeterá, com os documentos que a instruírem, ao órgão do Ministério Público, e fará os autos conclusos ao Juiz togado da circunscrição, que os despachará em quarenta e oito horas. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 2º Quando a prova depender de dados existentes no próprio cartório, poderá o oficial certificá-lo nos autos.

§ 3º Deferido o pedido, o edital averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo, a data da sentença e seu trânsito em julgado.

§ 4º Entendendo o Juiz que o pedido exige maior indagação, ou sendo impugnado pelo órgão do Ministério Público, mandará distribuir os autos a um dos cartórios da circunscrição, caso em que se processará a retificação, com assistência de advogado, observado o rito sumaríssimo.

**Art. 111.** Nenhuma justificação em matéria de registro civil, para retificação, restauração ou abertura de assento, será entregue à parte. (Renumerado do art. 112 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 112.** Em qualquer tempo poderá ser apreciado o valor probante da justificação, em original ou por traslado, pela autoridade judiciária competente ao conhecer de ações que se relacionarem com os fatos justificados. (Renumerado do art. 113 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 113.** As questões de filiação legítima ou ilegítima serão decididas em processo contencioso para anulação ou reforma de assento. (Renumerado do art. 114 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## TÍTULO III

Do Registro Civil de Pessoas Jurídicas

### CAPÍTULO I

Da Escrituração

**Art. 114.** No Registro Civil de Pessoas Jurídicas serão inscritos: (Renumerado do art. 115 pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública;

II - as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas.

III - os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos. (Incluído pela Lei nº 9.096, de 1995)

Parágrafo único. No mesmo cartório será feito o registro dos jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias a que se refere o art. 8º da Lei nº 5.250, de 9-2-1967.

**Art. 115.** Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Ocorrendo qualquer dos motivos previstos neste artigo, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará no processo de registro e suscitará dúvida para o Juiz, que a decidirá.

**Art. 116.** Haverá, para o fim previsto nos artigos anteriores, os seguintes livros: (Renumerado do art. 117 pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - Livro A, para os fins indicados nos números I e II, do art. 114, com 300 folhas;

II - Livro B, para matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas.

**Art. 117.** Todos os exemplares de contratos, de atos, de estatuto e de publicações, registrados e arquivados serão encadernados por periódicos certos, acompanhados de índice que facilite a busca e o exame. (Renumerado do art. 118 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 118.** Os oficiais farão índices, pela ordem cronológica e alfabética, de todos os registros e arquivamentos, podendo adotar o sistema de fichas, mas ficando sempre responsáveis por qualquer erro ou omissão. (Renumerado do art. 119 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 119.** A existência legal das pessoas jurídicas só começa com o registro de seus atos constitutivos. (Renumerado do art. 120 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

### CAPÍTULO II

Da Pessoa Jurídica

**Art. 120.** O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações: (Redação dada pela Lei nº 9.096, de 1995)

I - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;

II - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;

IV - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio;

VI - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares.

Parágrafo único. Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica. (Incluído pela Lei nº 9.096, de 1995)

**Art. 121.** Para o registro serão apresentadas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, pelas quais far-se-á o registro mediante petição do representante legal da sociedade, lançando o oficial, nas duas vias, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias será entregue ao representante e a outra arquivada em cartório, rubricando o oficial as folhas em que estiver impresso o contrato, compromisso ou estatuto. (Redação dada pela Lei nº 9.042, de 1995)

## CAPÍTULO III

Do Registro de Jornais, Oficinas Impressoras, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias

**Art. 122.** No registro civil das pessoas jurídicas serão matriculados: (Renumerado do art. 123 pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - os jornais e demais publicações periódicas;

II - as oficinas impressoras de quaisquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas;

III - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas;

IV - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias.

**Art. 123.** O pedido de matrícula conterá as informações e será instruído com os documentos seguintes: (Renumerado do art. 124 pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - no caso de jornais ou outras publicações periódicas:

a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários;

b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;

c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;

d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária.

II - nos casos de oficinas impressoras:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica.

III - no caso de empresas de radiodifusão:

a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;

b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV no caso de empresas noticiosas:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração;

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.

§ 1º As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula, no prazo de oito dias.

§ 2º A cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento.

**Art. 124.** A falta de matrícula das declarações, exigidas no artigo anterior, ou da averbação da alteração, será punida com multa que terá o valor de meio a dois salários mínimos da região. (Renumerado do art. 125 pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º A sentença que impuser a multa fixará prazo, não inferior a vinte dias, para matrícula ou alteração das declarações.

§ 2º A multa será aplicada pela autoridade judiciária em representação feita pelo oficial, e cobrada por processo executivo, mediante ação do órgão competente.

§ 3º Se a matrícula ou alteração não for efetivada no prazo referido no § 1º deste artigo, o Juiz poderá impor nova multa, agravando-a de 50% (cinqüenta por cento) toda vez que seja ultrapassado de dez dias o prazo assinalado na sentença.

**Art. 125.** Considera-se clandestino o jornal, ou outra publicação periódica, não matriculado nos termos do artigo 122 ou de cuja matrícula não constem os nomes e as qualificações do diretor ou redator e do proprietário. (Renumerado do art. 126 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 126.** O processo de matrícula será o mesmo do registro prescrito no artigo 121. (Renumerado do art. 127 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## TÍTULO IV

Do Registro de Títulos e Documentos

### CAPÍTULO I

Das Atribuições

**Art. 127.** No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição: (Renumerado do art. 128 pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor comum sobre coisas móveis;

III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de Bolsa ao portador;

IV - do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30-8-1934;

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros (art. 19, § 2º do Decreto nº 24.150, de 20-4-1934);

VII - facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação.

Parágrafo único. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício.

**Art. 128.** À margem dos respectivos registros, serão averbadas quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurarem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos. (Renumerado do art. 129 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 129.** Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros: (Renumerado do art. 130 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) os contratos de locação de prédios, sem prejuízo do disposto do artigo 167, I, nº 3;

2º) os documentos decorrentes de depósitos, ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

3º) as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

4º) os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

5º) os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

6º) todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios ou em qualquer instância, juízo ou tribunal;

7º) as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;

8º) os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior.

9º) os instrumentos de cessão de direitos e de créditos, de sub-rogação e de dação em pagamento.

**Art. 130.** Dentro do prazo de vinte dias da data da sua assinatura pelas partes, todos os atos enumerados nos arts. 128 e 129, serão registrados no domicílio das partes contratantes e, quando residam estas em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em todas elas. (Renumerado do art. 131 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Os registros de documentos apresentados, depois de findo o prazo, produzirão efeitos a partir da data da apresentação.

**Art. 131.** Os registros referidos nos artigos anteriores serão feitos independentemente de prévia distribuição. (Renumerado do art. 132 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO II
Da Escrituração

**Art. 132.** No registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos com 300 folhas: (Renumerado do art. 133 pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - Livro A - protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados;

II - Livro B - para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros;

III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;

IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros.

**Art. 133.** Na parte superior de cada página do livro se escreverá o título, a letra com o número e o ano em que começar. (Renumerado do art. 134 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 134.** O Juiz, em caso de afluência de serviço, poderá autorizar o desdobramento dos livros de registro para escrituração das várias espécie de atos, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração em ordem rigorosa. (Renumerado do art. 135 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Esses livros desdobrados terão as indicações de E, F, G, H, etc.

**Art. 135.** O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1°) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes;

2º) dia e mês;

3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.);

4º) o nome do apresentante;

5º) anotações e averbações.

Parágrafo único. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

**Art. 136.** O livro de registro integral de títulos será escriturado nos termos do artigo 142, lançado-se, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, e conterá colunas para as seguintes declarações: (Renumerado do art. 137 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) número de ordem;

2º) dia e mês;

3º) transcrição;

4º) anotações e averbações.

**Art. 137.** O livro de registro, por extrato, conterá colunas para as seguintes declarações: (Renumerado do art. 138 pela Lei nº 6.216, de 1975).

1º) número de ordem;

2°) dia e mês;

3º) espécie e resumo do título;

4º) anotações e averbações.

**Art. 138.** O indicador pessoal será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações. (Renumerado do art. 139 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 139.** Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador, somente se fará, na coluna das anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação. (Renumerado do art. 140 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 140.** Se no mesmo registro ou averbação, figurar mais de uma pessoa, ativa ou passivamente, o nome de cada uma será lançado distintamente, no indicador, com referência recíproca na coluna das anotações. (Renumerado do art. 141 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 141.** Sem prejuízo do disposto no art. 161, ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento. (Renumerado do art. 142 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO III
Da Transcrição e da Averbação

**Art. 142.** O registro integral dos documentos consistirá na trasladação dos mesmos, com a mesma ortografia e pontuação, com referência às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado, e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais, podendo a transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar. (Renumerado do art. 143 pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Feita a trasladação, na última linha, de maneira a não ficar espaço em branco, será conferida e realizado o seu encerramento, depois do que o oficial, seu substituto legal ou escrevente designado pelo

oficial e autorizado pelo Juiz competente, ainda que o primeiro não esteja afastado, assinará o seu nome por inteiro.

§ 2º Tratando-se de documento impresso, idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, no mesmo livro, poderá o registro limitar-se a consignar o nome das partes contratantes, as características do objeto e demais dados constantes dos claros preenchidos, fazendo-se remissão, quanto ao mais, àquele já registrado.

**Art. 143.** O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, do documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas, data da assinatura e do reconhecimento de firma por tabelião, se houver, o nome deste, o do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo, e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago, depois do que será datado e rubricado pelo oficial ou servidores referidos no artigo 142, § 1°. (Renumerado do art. 144 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 144.** O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apenhados, pessoa em poder de quem ficam, espécie do título, condições do contrato, data e número de ordem. (Renumerado do art. 145 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Nos contratos de parceria, serão considerados credor o parceiro proprietário e devedor, o parceiro cultivador ou criador.

**Art. 145.** Qualquer dos interessados poderá levar a registro os contratos de penhor ou caução. (Renumerado do art. 146 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO IV
Da Ordem do Serviço

**Art. 146.** Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral ou resumido, ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data, e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou do papel. (Renumerado do art. 147 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 147.** Protocolado o título ou documento, far-se-á, em seguida, no livro respectivo, o lançamento, (registro integral ou resumido, ou averbação), e, concluído este, declarar-se-á no corpo do título, documento ou papel, o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, rubricando o oficial ou os servidores referidos no art. 142, § 1º, esta declaração e as demais folhas do título, do documento ou do papel. (Renumerado do art. 148 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 148.** Os títulos, documentos e papéis escritos em língua estrangeira, uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, para o efeito da sua conservação ou perpetuidade. Para produzirem efeitos legais no País e para valerem contra terceiros, deverão, entretanto, ser vertidos em vernáculo e registrada a tradução, o que, também, se observará em relação às procurações lavradas em língua estrangeira. (Renumerado do art. 149 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Para o registro resumido, os títulos, documentos ou papéis em língua estrangeira, deverão ser sempre traduzidos.

**Art. 149.** Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro, ou a averbação, no livro respectivo, datando e rubricando, em seguida, o oficial ou os servidores referidos no art. 142, § 1º. (Renumerado do art. 150 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 150.** O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito, seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamentos da mesma

espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente. (Renumerado do art. 151 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte, sendo lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial por este datado e assinado.

**Art. 151.** O lançamento dos registros e das averbações nos livros respectivos será feito, também seguidamente, na ordem de prioridade do seu apontamento no protocolo, quando não for obstado por ordem de autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente; neste caso, seguir-se-ão os registros ou averbações dos imediatos, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento. (Renumerado do art. 152 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 152.** Cada registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo oficial ou pelos servidores referidos no artigo 142, § 1º, separados, um do outro, por uma linha horizontal. (Renumerado do art. 153 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 153.** Os títulos terão sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa. O registro e a averbação deverão ser imediatos e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário, e sem prejuízo da ordem da pre-notação. Em qualquer desses casos, o oficial, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, fornecerá um recibo contendo a declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue, devidamente legalizado; o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento. (Renumerado do art. 154 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 154.** Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento. (Renumerado do art. 155 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

**Art. 155.** Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou for exigido simultaneamente pelo apresentante o duplo registro, mencionar-se-á essa circunstância no lançamento posterior e, nas anotações do protocolo, far-se-ão referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título. (Renumerado do art. 156 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 156.** O oficial deverá recusar registro a título e a documento que não se revistam das formalidades legais. (Renumerado do art. 157 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Se tiver suspeita de falsificação, poderá o oficial sobrestar no registro, depois de protocolado o documento, até notificar o apresentante dessa circunstância; se este insistir, o registro será feito com essa nota, podendo o oficial, entretanto, submeter a dúvida ao Juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações pelo último aduzidas.

**Art. 157.** O oficial, salvo quando agir de má-fé, devidamente comprovada, não será responsável pelos danos decorrentes da anulação do registro, ou da averbação, por vício intrínseco ou extrínseco do documento, título ou papel, mas, tão-somente, pelos erros ou vícios no processo de registro. (Renumerado do art. 158 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 158.** As procurações deverão trazer reconhecidas as firmas dos outorgantes. (Renumerado do art. 159 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 159.** As folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e as das certidões serão rubricadas pelo oficial, antes de entregues aos apresentantes. As declarações no protocolo, bem como as dos registros e das averbações lançadas no título, documento ou papel e as respectivas datas poderão ser apostas por carimbo, sendo, porém, para autenticação, de próprio punho do oficial, ou de quem suas vezes fizer, a assinatura ou a rubrica. (Renumerado do art. 160 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 160.** O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, documento, o papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar dos oficiais de registro em outros Municípios, as notificações necessárias. Por esse processo, também, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial. (Renumerado do art. 161 pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros.

§ 2º O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz competente.

**Art. 161.** As certidões do registro integral de títulos terão o mesmo valor probante dos originais, ressalvado o incidente de falsidade destes, oportunamente levantado em juízo. (Renumerado do art. 162 pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º O apresentante do título para registro integral poderá também deixá-lo arquivado em cartório ou a sua fotocópia, autenticada pelo oficial, circunstâncias que serão declaradas no registro e nas certidões.

§ 2º Quando houver acúmulo de trabalho, um dos suboficiais poderá ser autorizado pelo Juiz, a pedido do oficial e sob sua responsabilidade, a lavrar e subscrever certidão.

**Art. 162.** O fato da apresentação de um título, documento ou papel, para registro ou averbação, não constituirá, para o apresentante, direito sobre o mesmo, desde que não seja o próprio interessado. (Renumerado do art. 161 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 163.** Os tabeliães e escrivão, nos atos que praticarem, farão sempre referência ao livro e à folha do registro de títulos e documentos em que tenham sido trasladados os mandatos de origem estrangeira, a que tenham de reportar-se. (Renumerado do art. 164 pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO V
Do Cancelamento

**Art. 164.** O cancelamento poderá ser feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado. (Renumerado do art. 165 pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 165.** Apresentado qualquer dos documentos referidos no artigo anterior, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e a razão dele, mencionando-se o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo. (Renumerado do art. 166 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Quando não for suficiente o espaço da coluna das averbações, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria.

**Art. 166.** Os requerimentos de cancelamento serão arquivados com os documentos que os instruírem. (Renumerado do art. 167 pela Lei nº 6.216, de 1975).

# TÍTULO V
Do Registro de Imóveis

## CAPÍTULO I
Das Atribuições

**Art. 167.** No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos. (Renumerado do art. 168 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - o registro: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

1) da instituição de bem de família;

2) das hipotecas legais, judiciais e convencionais;

3) dos contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;

4) do penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;

5) das penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis;

6) das servidões em geral;

7) do usufruto e do uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família;

8) das rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade;

9) dos contratos de compromisso de compra e venda de cessão deste e de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações;

10) da enfiteuse;

11) da anticrese;

12) das convenções antenupciais;

13) das cédulas de crédito rural;

14) das cédulas de crédito, industrial;

15) dos contratos de penhor rural;

16) dos empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações;

17) das incorporações, instituições e convenções de condomínio;

18) dos contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência desta Lei;

19) dos loteamentos urbanos e rurais;

20) dos contratos de promessa de compra e venda de terrenos loteados em conformidade com o Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, e respectiva cessão e promessa de cessão, quando o loteamento se formalizar na vigência desta Lei;

21) das citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis;

22) (Revogado pela Lei nº 6.850, de 1980)

23) dos julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem inclusive nos casos de incorporação que resultarem em constituição de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores;

24) das sentenças que nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas da herança;

25) dos atos de entrega de legados de imóveis, dos formais de partilha e das sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento quando não houver partilha;

26) da arrematação e da adjudicação em hasta pública;

27) do dote;

28) das sentenças declaratórias de usucapião; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.220, de 2001)

29) da compra e venda pura e da condicional;

30) da permuta;

31) da dação em pagamento;

32) da transferência, de imóvel a sociedade, quando integrar quota social;

33) da doação entre vivos;

34) da desapropriação amigável e das sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização;

35) da alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel. (Incluído pela Lei nº 9.514, de 1997)

36) da imissão provisória na posse, e respectiva cessão e promessa de cessão, quando concedido à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, para a execução de parcelamento popular, com finalidade urbana, destinado às classes de menor renda. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999)

37) dos termos administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.220, de 2001)

38) (VETADO) (Incluído pela Lei nº 10.257, de 2001)

39) da constituição do direito de superfície de imóvel urbano; (Incluído pela Lei nº 10.257, de 2001)

40) do contrato de concessão de direito real de uso de imóvel público. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.220, de 2001)

II - a averbação: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

1) das convenções antenupciais e do regime de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento;

2) por cancelamento, da extinção dos ônus e direitos reais;

3) dos contratos de promessa de compra e venda, das cessões e das promessas de cessão a que alude o Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência desta Lei;

4) da mudança de denominação e de numeração dos prédios, da edificação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis;

5) da alteração do nome por casamento ou por desquite, ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro ou nas pessoas nele interessadas;

6) dos atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência desta Lei;

7) das cédulas hipotecárias;

8) da caução e da cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;

9) das sentenças de separação de dote;

10) do restabelecimento da sociedade conjugal;

11) das cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como da constituição de fideicomisso;

12) das decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;

13) " *ex offício* ", dos nomes dos logradouros, decretados pelo poder público.

14) das sentenças de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro.(Incluído pela Lei nº 6.850, de 1980)

15 - da re-ratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, ainda que importando elevação da dívida, desde que mantidas as mesmas partes e que inexista outra hipoteca registrada em favor de terceiros. (Incluído pela Lei nº 6.941, de 1981)

16) do contrato de locação, para os fins de exercício de direito de preferência. (Incluído pela Lei nº 8.245, de 1991)

17) do Termo de Securitização de créditos imobiliários, quando submetidos a regime fiduciário.(Incluído pela Lei nº 9.514, de 1997)

18) da notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios de imóvel urbano;(Incluído pela Lei nº 10.257, de 2001)

19) da extinção da concessão de uso especial para fins de moradia; (Incluído pela Lei nº 10.257, de 2001)

20) da extinção do direito de superfície do imóvel urbano. (Incluído pela Lei nº 10.257, de 2001)

21) da cessão de crédito imobiliário. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

22. da reserva legal; (Incluído pela Lei nº 11.284, de 2006)

23. da servidão ambiental. (Incluído pela Lei nº 11.284, de 2006)

**Art. 168.** Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis. (Renumerado do art. 168 § 2º para artigo autônomo pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 169.** Todos os atos enumerados no art. 167 são obrigatórios e efetuar-se-ão no Cartório da situação do imóvel, salvo: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - as averbações, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

II – os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas, devendo os Registros de Imóveis fazer constar dos registros tal ocorrência. (Redação dada pela Lei nº 10.267, de 2001)

III - o registro previsto no n° 3 do inciso I do art. 167, e a averbação prevista no n° 16 do inciso II do art. 167 serão efetuados no cartório onde o imóvel esteja matriculado mediante apresentação de qualquer das vias do contrato, assinado pelas partes e subscrito por duas testemunhas, bastando a coincidência entre o nome de um dos proprietários e o locador.(Incluído pela Lei nº 8.245, de 1991)

**Art. 170.** O desmembramento territorial posterior ao registro não exige sua repetição no novo cartório. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 171.** Os atos relativos, a vias férreas serão registrados no cartório correspondente à estação inicial da respectiva linha. (Renumerado do art. 170 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO II
Da Escrituração

**Art. 172.** No Registro de Imóveis serão feitos, nos termos desta Lei, o registro e a averbação dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintos de direitos reais sobre imóveis reconhecidos em lei, " *inter* vivos" ou " *mortis* causa" quer para sua constituição, transferência e extinção, quer para sua validade em relação a terceiros, quer para a sua disponibilidade. (Renumerado do art. 168 § 1º para artigo autônomo com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 173.** Haverá, no Registro de Imóveis, os seguintes livros: (Renumerado do art. 171 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - Livro nº 1 - Protocolo;

II - Livro nº 2 - Registro Geral;

III - Livro nº 3 - Registro Auxiliar;

IV - Livro nº 4 - Indicador Real;

V - Livro nº 5 - Indicador Pessoal.

Parágrafo único. Observado o disposto no § 2º do art. 3º, desta Lei, os livros nºs 2, 3, 4 e 5 poderão ser substituídos por fichas.

**Art. 174.** O livro nº 1 - Protocolo - servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 12 desta Lei. (Renumerado do art. 172 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 175.** São requisitos da escrituração do Livro nº 1 - Protocolo: (Renumerado do art. 172 parágrafo único para artigo autônomo com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - o número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie;

II - a data da apresentação;

III - o nome do apresentante;

IV - a natureza formal do título;

V - os atos que formalizar, resumidamente mencionados.

**Art. 176.** O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3. (Renumerado do art. 173 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º A escrituração do Livro nº 2 obedecerá às seguintes normas: (Renumerado do parágrafo único, pela Lei nº 6.688, de 1979)

I - cada imóvel terá matrícula própria, que será aberta por ocasião do primeiro registro a ser feito na vigência desta Lei;

II - são requisitos da matrícula:

1) o número de ordem, que seguirá ao infinito;

2) a data;

3) a identificação do imóvel, que será feita com indicação: (Redação dada pela Lei nº 10.267, de 2001)

a - se rural, do código do imóvel, dos dados constantes do CCIR, da denominação e de suas características, confrontações, localização e área; (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001)

b - se urbano, de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver. (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001)

4) o nome, domicílio e nacionalidade do proprietário, bem como:

a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou à falta deste, sua filiação;

b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;

5) o número do registro anterior;

III - são requisitos do registro no Livro nº 2:

1) a data;

2) o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, bem como:

a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou, à falta deste, sua filiação;

b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;

3) o título da transmissão ou do ônus;

4) a forma do título, sua procedência e caracterização;

5) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver.

§ 2º Para a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, não serão observadas as exigências deste artigo, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior . (Incluído pela Lei nº 6.688, de 1979)

§ 3º Nos casos de desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, a identificação prevista na alínea *a* do item 3 do inciso II do § 1º será obtida a partir de memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001)

§ 4º A identificação de que trata o § 3º tornar-se-á obrigatória para efetivação de registro, em qualquer situação de transferência de imóvel rural, nos prazos fixados por ato do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001)

**Art. 177.** O Livro nº 3 - Registro Auxiliar - será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado. (Renumerado do art. 174 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 178.** Registrar-se-ão no Livro nº 3 - Registro Auxiliar: (Renumerado do art. 175 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, anticrese ou penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;

II - as cédulas de crédito rural e de crédito industrial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;

III - as convenções de condomínio;

IV - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;

V - as convenções antenupciais;

VI - os contratos de penhor rural;

VII - os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato, praticado no Livro nº 2.

**Art. 179.** O Livro nº 4 - Indicador Real - será o repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias. (Renumerado do art. 176 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 4 conterá, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie.

§ 2º Adotado o sistema previsto no parágrafo precedente, os oficiais deverão ter, para auxiliar a consulta, um livro-índice ou fichas pelas ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes e situações, quando rurais.

**Art. 180.** O Livro nº 5 - Indicador Pessoal - dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem. (Renumerado do art. 177 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 5 conterá, ainda, o número de ordem de cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. Os oficiais poderão adotar, para auxiliar as buscas, um livro-índice ou fichas em ordem alfabética.

**Art. 181.** Poderão ser abertos e escriturados, concomitantemente, até dez livros de "Registro Geral", obedecendo, neste caso, a sua escrituração ao algarismo final da matrícula, sendo as matrículas de número final 1 feitas no Livro 2-1, as de final dois no Livro 2-2 e as de final três no Livro 2-3, e assim, sucessivamente. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Também poderão ser desdobrados, a critério do oficial, os Livros nºs 3 "Registro Auxiliar", 4 "Indicador Real" e 5 "Indicador Pessoal". (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO III
Do Processo do Registro

**Art. 182.** Todos os títulos tomarão, no Protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da seqüência rigorosa de sua apresentação. (Renumerado do art. 185 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 183.** Reproduzir-se-á, em cada título, o número de ordem respectivo e a data de sua prenotação. (Renumerado do art. 185 parágrafo único para artigo autônomo com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 184.** O Protocolo será encerrado diariamente. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 185.** A escrituração do protocolo incumbirá tanto ao oficial titular como ao seu substituto legal, podendo, ser feita, ainda, por escrevente auxiliar expressamente designado pelo oficial titular ou pelo seu substituto legal mediante autorização do juiz competente, ainda que os primeiros não estejam nem afastados nem impedidos. (Renumerado do art. 186 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 186.** O número de ordem determinará a prioridade do título, e esta a preferência dos direitos reais, ainda que apresentados pela mesma pessoa mais de um título simultaneamente. (Renumerado do art. 187 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 187.** Em caso de permuta, e pertencendo os imóveis à mesma circunscrição, serão feitos os registros nas matrículas correspondentes, sob um único número de ordem no Protocolo. (Renumerado do art. 188 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 188.** Protocolizado o título, proceder-se-á ao registro, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo nos casos previstos nos artigos seguintes. (Renumerado do art. 189 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 189.** Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará durante 30 (trinta) dias que os interessados na primeira promovam a inscrição. Esgotado esse prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será inscrito e obterá preferência sobre aquele. (Renumerado do art. 190 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 190.** Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel. (Renumerado do art. 191 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 191.** Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados no Protocolo sob número de ordem mais baixo, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, um dia útil. (Renumerado do art. 192 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 192.** O disposto nos arts. 190 e 191 não se aplica às escrituras públicas, da mesma data e apresentadas no mesmo dia, que determinem, taxativamente, a hora da sua lavratura, prevalecendo, para efeito de prioridade, a que foi lavrada em primeiro lugar. (Renumerado do artigo 192 parágrafo único pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 193.** O registro será feito pela simples exibição do título, sem dependência de extratos.

**Art. 194.** O título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 195.** Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza, para manter a continuidade do registro. (Renumerado do art. 197 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 196.** A matrícula será feita à vista dos elementos constantes do título apresentado e do registro anterior que constar do próprio cartório. (Renumerado do art. 197 § 1º com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 197.** Quando o título anterior estiver registrado em outro cartório, o novo título será apresentado juntamente com certidão atualizada, comprobatória do registro anterior, e da existência ou inexistência de ônus. (Renumerado do art. 197 § 2º com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 198.** Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando o apresentante com a exigência do oficial, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juízo competente para dirimí-la, obedecendo-se ao seguinte: (Renumerado do art 198 a 201 "caput" com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - no Protocolo, anotará o oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida;

II - após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, rubricará o oficial todas as suas folhas;

III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias;

IV - certificado o cumprimento do disposto no item anterior, remeterse-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

**Art. 199.** Se o interessado não impugnar a dúvida no prazo referido no item III do artigo anterior, será ela, ainda assim, julgada por sentença. (Renumerado do art. 201 § 1º com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 200.** Impugnada a dúvida com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público, no prazo de dez dias. (Renumerado do art. 202 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 201.** Se não forem requeridas diligências, o juiz proferirá decisão no prazo de quinze dias, com base nos elementos constantes dos autos. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 202.** Da sentença, poderão interpor apelação, com os efeitos devolutivo e suspensivo, o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado. (Renumerado do parágrafo único do art. 202 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 203.** Transitada em julgado a decisão da dúvida, proceder-se-á do seguinte modo: (Renumerado dos arts. 203 e 204 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - se for julgada procedente, os documentos serão restituídos à parte, independentemente de translado, dando-se ciência da decisão ao oficial, para que a consigne no Protocolo e cancele a prenotação;

II - se for julgada improcedente, o interessado apresentará, de novo, os seus documentos, com o respectivo mandado, ou certidão da sentença, que ficarão arquivados, para que, desde logo, se proceda ao registro, declarando o oficial o fato na coluna de anotações do Protocolo.

**Art. 204.** A decisão da dúvida tem natureza administrativa e não impede o uso do processo contencioso competente. (Renumerado do art. 205 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 205.** Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais. (Renumerado do art 206 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 206.** Se o documento, uma vez prenotado, não puder ser registrado, ou o apresentante desistir do seu registro, a importância relativa às despesas previstas no art. 14 será restituída, deduzida a quantia correspondente às buscas e a prenotação. (Renumerado do art. 207 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 207.** No processo, de dúvida, somente serão devidas custas, a serem pagas pelo interessado, quando a dúvida for julgada procedente. (Renumerado do art. 208 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 208.** O registro começado dentro das horas fixadas não será interrompido, salvo motivo de força maior declarado, prorrogando-se expediente até ser concluído. (Renumerado do art. 209 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 209.** Durante a prorrogação nenhuma nova apresentação será admitida, lavrando o termo de encerramento no Protocolo. (Renumerado do art. 210 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 210.** Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial, por seu substituto legal, ou por escrevente expressamente designado pelo oficial ou por seu substituto legal e autorizado pelo juiz competente ainda que os primeiros não estejam nem afastados nem impedidos. (Renumerado do art. 211 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 211.** Nas vias dos títulos restituídas aos apresentantes, serão declarados resumidamente, por carimbo, os atos praticados. (Renumerado do art. 212 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 212.** Se o registro ou a averbação for omissa, imprecisa ou não exprimir a verdade, a retificação será feita pelo Oficial do Registro de Imóveis competente, a requerimento do interessado, por meio do procedimento administrativo previsto no art. 213, facultado ao interessado requerer a retificação por meio de procedimento judicial. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

Parágrafo único. A opção pelo procedimento administrativo previsto no art. 213 não exclui a prestação jurisdicional, a requerimento da parte prejudicada. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

**Art. 213.** O oficial retificará o registro ou a averbação: (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

I - de ofício ou a requerimento do interessado nos casos de: (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

a) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

b) indicação ou atualização de confrontação; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

c) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

d) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georeferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

e) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

f) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

g) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, ou mediante despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas; (Incluída pela Lei nº 10.931, de 2004)

II - a requerimento do interessado, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, instruído com planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, bem assim pelos confrontantes. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 1º Uma vez atendidos os requisitos de que trata o **caput** do art. 225, o oficial averbará a retificação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 2º Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado pelo Oficial de Registro de Imóveis competente, a requerimento do interessado, para se manifestar em quinze dias, promovendo-se a notificação pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou, ainda, por solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 3º A notificação será dirigida ao endereço do confrontante constante do Registro de Imóveis, podendo ser dirigida ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente; não sendo encontrado o confrontante ou estando em lugar incerto e não sabido, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação do confrontante mediante edital, com o mesmo prazo fixado no § 2º, publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 4º Presumir-se-á a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 5º Findo o prazo sem impugnação, o oficial averbará a retificação requerida; se houver impugnação fundamentada por parte de algum confrontante, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que, no prazo de cinco dias, se manifestem sobre a impugnação. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 6º Havendo impugnação e se as partes não tiverem formalizado transação amigável para solucioná-la, o oficial remeterá o processo ao juiz competente, que decidirá de plano ou após instrução sumária, salvo se a controvérsia versar sobre o direito de propriedade de alguma das partes, hipótese em que remeterá o interessado para as vias ordinárias. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 7º Pelo mesmo procedimento previsto neste artigo poderão ser apurados os remanescentes de áreas parcialmente alienadas, caso em que serão considerados como confrontantes tão-somente os confinantes das áreas remanescentes. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 8º As áreas públicas poderão ser demarcadas ou ter seus registros retificados pelo mesmo procedimento previsto neste artigo, desde que constem do registro ou sejam logradouros devidamente averbados. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 9º Independentemente de retificação, dois ou mais confrontantes poderão, por meio de escritura pública, alterar ou estabelecer as divisas entre si e, se houver transferência de área, com o recolhimento do devido imposto de transmissão e desde que preservadas, se rural o imóvel, a fração mínima de parcelamento e, quando urbano, a legislação urbanística. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 10. Entendem-se como confrontantes não só os proprietários dos imóveis contíguos, mas, também, seus eventuais ocupantes; o condomínio geral, de que tratam os arts. 1.314 e seguintes do Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos e o condomínio edilício, de que tratam os arts. 1.331 e seguintes do Código Civil, será representado, conforme o caso, pelo síndico ou pela Comissão de Representantes. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 11. Independe de retificação: (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

I - a regularização fundiária de interesse social realizada em Zonas Especiais de Interesse Social, nos termos da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, promovida por Município ou pelo Distrito Federal, quando os lotes já estiverem cadastrados individualmente ou com lançamento fiscal há mais de vinte anos; (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

II - a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, §§ 3º e 4º, e 225, § 3º, desta Lei. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 12. Poderá o oficial realizar diligências no imóvel para a constatação de sua situação em face dos confrontantes e localização na quadra. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 13. Não havendo dúvida quanto à identificação do imóvel, o título anterior à retificação poderá ser levado a registro desde que requerido pelo adquirente, promovendo-se o registro em conformidade com a nova descrição.(Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 14. Verificado a qualquer tempo não serem verdadeiros os fatos constantes do memorial descritivo, responderão os requerentes e o profissional que o elaborou pelos prejuízos causados, independentemente das sanções disciplinares e penais. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 15. Não são devidos custas ou emolumentos notariais ou de registro decorrentes de regularização fundiária de interesse social a cargo da administração pública. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

**Art. 214.** As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independentemente de ação direta. (Renumerado do art. 215 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º A nulidade será decretada depois de ouvidos os atingidos. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 2º Da decisão tomada no caso do § 1º caberá apelação ou agravo conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 3º Se o juiz entender que a superveniência de novos registros poderá causar danos de difícil reparação poderá determinar de ofício, a qualquer momento, ainda que sem oitiva das partes, o bloqueio da matrícula do imóvel. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 4º Bloqueada a matrícula, o oficial não poderá mais nela praticar qualquer ato, salvo com autorização judicial, permitindo-se, todavia, aos interessados a prenotação de seus títulos, que ficarão com o prazo prorrogado até a solução do bloqueio. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 5º A nulidade não será decretada se atingir terceiro de boa-fé que já tiver preenchido as condições de usucapião do imóvel. (Incluído pela Lei nº 10.931, de 2004)

**Art. 215.** São nulos os registros efetuados após sentença de abertura de falência, ou do termo legal nele fixado, salvo se a apresentação tiver sido feita anteriormente. (Renumerado do art. 216 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 216.** O registro poderá também ser retificado ou anulado por sentença em processo contencioso, ou por efeito do julgado em ação de anulação ou de declaração de nulidade de ato jurídico, ou de julgado sobre fraude à execução. (Renumerado do art. 217 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO IV
Das Pessoas

**Art. 217.** O registro e a averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas. (Renumerado do art. 218 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 218.** Nos atos a título gratuito, o registro pode também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova de aceitação do beneficiado. (Renumerado do art. 219 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 219.** O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário. (Renumerado do art. 220 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 220.** São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente: (Renumerado do art. 221 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - nas servidões, o dono do prédio dominante e dono do prédio serviente;

II - no uso, o usuário e o proprietário;

III - na habitação, o habitante e proprietário;

IV - na anticrese, o mutuante e mutuário;

V - no usufruto, o usufrutuário e nu-proprietário;

VI - na enfiteuse, o senhorio e o enfiteuta;

VII - na constituição de renda, o beneficiário e o rendeiro censuário;

VIII - na locação, o locatário e o locador;

IX - nas promessas de compra e venda, o promitente comprador e o promitente vendedor;

X - nas penhoras e ações, o autor e o réu;

XI - nas cessões de direitos, o cessionário e o cedente;

XII - nas promessas de cessão de direitos, o promitente cessionário e o promitente cedente.

## CAPÍTULO V
Dos Títulos

**Art. 221.** Somente são admitidos registro: (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;

II - escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação;

III - atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no cartório do Registro de Títulos e Documentos, assim como sentenças proferidas por tribunais estrangeiros após homologação pelo Supremo Tribunal Federal;

IV - cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo.

**Art. 222.** Em todas as escrituras e em todos os atos relativos a imóveis, bem como nas cartas de sentença e formais de partilha, o tabelião ou escrivão deve fazer referência à matrícula ou ao registro anterior, seu número e cartório. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 223.** Ficam sujeitas à obrigação, a que alude o artigo anterior, as partes que, por instrumento particular, celebrarem atos relativos a imóveis. (Renumerado do art 223 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 224.** Nas escrituras, lavradas em decorrência de autorização judicial, serão mencionadas por certidão, em breve relatório com todas as minúcias que permitam identificá-los, os respectivos alvarás. (Renumerado do § 2º do art. 223 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 225.** Os tabeliães, escrivães e juizes farão com que, nas escrituras e nos autos judiciais, as partes indiquem, com precisão, os característicos, as confrontações e as localizações dos imóveis, mencionando os nomes dos confrontantes e, ainda, quando se tratar só de terreno, se esse fica do lado par ou do lado ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima, exigindo dos interessados certidão do registro imobiliário. (Renumerado do art. 228 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

§ 1º As mesmas minúcias, com relação à caracterização do imóvel, devem constar dos instrumentos particulares apresentados em cartório para registro.

§ 2º Consideram-se irregulares, para efeito de matrícula, os títulos nos quais a caracterização do imóvel não coincida com a que consta do registro anterior.

§ 3º Nos autos judiciais que versem sobre imóveis rurais, a localização, os limites e as confrontações serão obtidos a partir de memorial descritivo assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais.(Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001)

**Art. 226.** Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial. (Renumerado do art. 229 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULO VI
Da Matrícula

**Art. 227.** Todo imóvel objeto de título a ser registrado deve estar matriculado no Livro nº 2 - Registro Geral - obedecido o disposto no art. 176. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 228.** A matrícula será efetuada por ocasião do primeiro registro a ser lançado na vigência desta Lei, mediante os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior nele mencionado. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 229.** Se o registro anterior foi efetuado em outra circunscrição, a matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e da certidão atualizada daquele registro, a qual ficará arquivada em cartório. (Renumerado com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 230.** Se na certidão constar ônus, o oficial fará a matrícula, e, logo em seguida ao registro, averbará a existência do ônus, sua natureza e valor, certificando o fato no título que devolver à parte, o que o correrá, também, quando o ônus estiver lançado no próprio cartório. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 231.** No preenchimento dos livros, observar-se-ão as seguintes normas: (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - no alto da face de cada folha será lançada a matrícula do imóvel, com os requisitos constantes do art. 176, e no espaço restante e no verso, serão lançados por ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e averbações dos atos pertinentes ao imóvel matriculado;

II - preenchida uma folha, será feito o transporte para a primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, onde continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas.

**Art. 232.** Cada lançamento de registro será precedido pela letra " R " e o da averbação pelas letras " AV ", seguindo-se o número de ordem do lançamento e o da matrícula (ex: R-1-1, R-2-1, AV-3-1, R-4-1, AV-5-1, etc.) (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 233.** A matrícula será cancelada: (Renumerado do art. 230 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - por decisão judicial;

II - quando em virtude de alienação parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

III - pela fusão, nos termos do artigo seguinte.

**Art. 234.** Quando dois ou mais imóveis contíguos pertencentes ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas. (Renumerado do art. 231 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 235.** Podem, ainda, ser unificados, com abertura de matrícula única: (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

I - dois ou mais imóveis constantes de transcrições anteriores a esta Lei, à margem das quais será averbada a abertura da matrícula que os unificar;

II - dois ou mais imóveis, registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista no item anterior, as matrículas serão encerradas na forma do artigo anterior.

Parágrafo único. Os imóveis de que trata este artigo, bem como os oriundos de desmembramentos, partilha e glebas destacadas de maior porção, serão desdobrados em novas matrículas, juntamente com os ônus que sobre eles existirem, sempre que ocorrer a transferência de uma ou mais unidades, procedendo-se, em seguida, ao que estipula o item II do art. 233.

## CAPÍTULO VII
Do Registro

**Art. 236.** Nenhum registro poderá ser feito sem que o imóvel a que se referir esteja matriculado. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 237.** Ainda que o imóvel esteja matriculado, não se fará registro que dependa da apresentação de título anterior, a fim de que se preserve a continuidade do registro. (Renumerado do art. 235 e parágrafo único com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 238.** O registro de hipoteca convencional valerá pelo prazo de 30 (trinta) anos, findo o qual só será mantido o número anterior se reconstituída por novo título e novo registro. (Renumerado do art. 241 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 239.** As penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis serão registrados depois de pagas as custas do registro pela parte interessada, em cumprimento de mandado ou à vista de certidão do escrivão, de que constem, além dos requisitos exigidos para o registro, os nomes do juiz, do depositário, das partes e a natureza do processo. (Renumerado do art. 242 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único - A certidão será lavrada pelo escrivão do feito, com a declaração do fim especial a que se destina, após a entrega, em cartório, do mandado devidamente cumprido.

**Art. 240.** O registro da penhora faz prova quanto à fraude de qualquer transação posterior. (Renumerado do art. 245 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Art. 241. O registro da anticrese no livro nº 2 declarará, também, o prazo, a época do pagamento e a forma de administração. (Renumerado do art. 238 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 242.** O contrato de locação, com cláusula expressa de vigência no caso de alienação do imóvel, registrado no Livro nº 2, consignará também, o seu valor, a renda, o prazo, o tempo e o lugar do pagamento, bem como pena convencional. (Renumerado do art. 236 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 243.** A matrícula do imóvel promovida pelo titular do domínio útil, e vice-versa. (Renumerado do art. 244 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 244.** As escrituras antenupciais serão registradas no livro nº 3 do cartório do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade do casal, ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos a regime de bens diverso do comum, com a declaração das respectivas cláusulas, para ciência de terceiros. (Renumerado do art. 239 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

**Art. 245.** Quando o regime de separação de bens for determinado por lei, far-se-á a respectiva averbação nos termos do artigo anterior, incumbindo ao Ministério Público zelar pela fiscalização e observância dessa providência. (Renumerado do parágrafo único do art. 243 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

## CAPÍTULOVIII
Da Averbação e do Cancelamento

**Art. 246.** Além dos casos expressamente indicados no item II do artigo 167, serão averbados na matrícula as subrogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro. (Renumerado do art. 247 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

§ 1º As averbações a que se referem os itens 4 e 5 do inciso II do art. 167 serão as feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente. A alteração do nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do Registro Civil. (Renumerado do parágrafo único, pela Lei nº 10.267, de 2001)

§ 2º Tratando-se de terra indígena com demarcação homologada, a União promoverá o registro da área em seu nome. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001)

§ 3º Constatada, durante o processo demarcatório, a existência de domínio privado nos limites da terra indígena, a União requererá ao Oficial de Registro a averbação, na respectiva matrícula, dessa circunstância. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001)

§ 4º As providências a que se referem os §§ 2º e 3º deste artigo deverão ser efetivadas pelo cartório, no prazo de trinta dias, contado a partir do recebimento da solicitação de registro e averbação, sob pena de aplicação de multa diária no valor de R$ 1.000,00 (mil reais), sem prejuízo da responsabilidade civil e penal do Oficial de Registro. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001)

**Art. 247.** Averbar-se-á, também, na matrícula, a declaração de indisponibilidade de bens, na forma prevista na Lei. (incluído pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 248.** O cancelamento efetuar-se-á mediante averbação, assinada pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado, e declarará o motivo que o determinou, bem como o título em virtude do qual foi feito. (Renumerado do art. 249 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 249.** O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro. (Renumerado do art. 250 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 250.** Far-se-á o cancelamento: (incluído pela Lei nº 6.216, de 1975)

I - em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado;

II - a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas por tabelião;

III - A requerimento do interessado, instruído com documento hábil.

**Art. 251.** O cancelamento de hipoteca só pode ser feito: (Renumerado do art. 254 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

I - à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular;

II - em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado (art. 698 do Código de Processo Civil);

III - na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias.

**Art. 252.** O registro, enquanto não cancelado, produz todos os efeitos legais ainda que, por outra maneira, se prove que o título está desfeito, anulado, extinto ou rescindido. (Renumerado do art. 257 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 253.** Ao terceiro prejudicado é lícito, em juízo, fazer prova da extinção dos ônus, reais, e promover o cancelamento do seu registro. (Renumerado do art. 258 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 254.** Se, cancelado o registro, subsistirem o título e os direitos dele decorrentes, poderá o credor promover novo registro, o qual só produzirá efeitos a partir da nova data. (Renumerado do art. 251 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 255.** Além dos casos previstos nesta Lei, a inscrição de incorporação ou loteamento só será cancelada a requerimento do incorporador ou loteador, enquanto nenhuma unidade ou lote for objeto de transação averbada, ou mediante o consentimento de todos os compromissários ou cessionários. (Renumerado do art. 252 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 256.** O cancelamento da servidão, quando o prédio dominante estiver hipotecado, só poderá ser feito com aquiescência do credor, expressamente manifestada.(Renumerado do art. 253 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 257.** O dono do prédio serviente terá, nos termos da lei, direito a cancelar a servidão. (Renumerado do art. 254 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 258.** O foreiro poderá, nos termos da lei, averbar a renúncia de seu direito, sem dependência do consentimento do senhorio direto.

**Art. 259.** O cancelamento não pode ser feito em virtude de sentença sujeita, ainda, a recurso. (Renumerado do art. 255 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975)

## CAPÍTULOIX
Do Bem de Família

**Art. 260.** A instituição do bem de família far-se-á por escritura pública, declarando o instituidor que determinado prédio se destina a domicílio de sua família e ficará isento de execução por dívida.(Renumerado do art. 261, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 261.** Para a inscrição do bem de família, o instituidor apresentará ao oficial do registro a escritura pública de instituição, para que mande publicá-la na imprensa local e, à falta, na da Capital do Estado ou do Território. (Renumerado do art. 262, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 262.** Se não ocorrer razão para dúvida, o oficial fará a publicação, em forma de edital, do qual constará: (Renumerado do art. 263, pela Lei nº 6.216, de 1975)

I - o resumo da escritura, nome, naturalidade e profissão do instituidor, data do instrumento e nome do tabelião que o fez, situação e característicos do prédio;

II - o aviso de que, se alguém se julgar prejudicado, deverá, dentro em trinta (30) dias, contados da data da publicação, reclamar contra a instituição, por escrito e perante o oficial.

**Art. 263.** Findo o prazo do nº II do artigo anterior, sem que tenha havido reclamação, o oficial transcreverá a escritura, integralmente, no livro nº 3 e fará a inscrição na competente matrícula, arquivando um exemplar do jornal em que a publicação houver sido feita e restituindo o instrumento ao apresentante, com a nota da inscrição. (Renumerado do art. 264, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 264.** Se for apresentada reclamação, dela fornecerá o oficial, ao instituidor, cópia autêntica e lhe restituirá a escritura, com a declaração de haver sido suspenso o registro, cancelando a prenotação. (Renumerado do art. 265, pela Lei nº 6.216, de 1975)

§ 1° O instituidor poderá requerer ao Juiz que ordene o registro, sem embargo da reclamação.

§ 2º Se o Juiz determinar que proceda ao registro, ressalvará ao reclamante o direito de recorrer à ação competente para anular a instituição ou de fazer execução sobre o prédio instituído, na hipótese de tratar-se de dívida anterior e cuja solução se tornou inexeqüível em virtude do ato da instituição.

§ 3° O despacho do Juiz será irrecorrível e, se deferir o pedido será transcrito integralmente, juntamente com o instrumento.

**Art. 265.** Quando o bem de família for instituído juntamente com a transmissão da propriedade (Decreto-Lei n. 3.200, de 19 de abril de 1941, art. 8°, § 5º), a inscrição far-se-á imediatamente após o registro da transmissão ou, se for o caso, com a matrícula.(Renumerado do art. 266, pela Lei nº 6.216, de 1975)

## CAPÍTULO X
Da Remição do Imóvel Hipotecado

**Art. 266.** Para remir o imóvel hipotecado, o adquirente requererá, no prazo legal, a citação dos credores hipotecários propondo, para a remição, no mínimo, o preço por que adquiriu o imóvel. (Renumerado do art. 267, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 267.** Se o credor, citado, não se opuser à remição, ou não comparecer, lavrar-se-á termo de pagamento e quitação e o Juiz ordenará, por sentença, o cancelamento de hipoteca. (Renumerado do art. 268, pela Lei nº 6.216, de 1975)

Parágrafo único. No caso de revelia, consignar-se-á o preço à custa do credor.

**Art. 268.** Se o credor, citado, comparecer e impugnar o preço oferecido, o Juiz mandará promover a licitação entre os credores hipotecários, os fiadores e o próprio adquirente, autorizando a venda judicial a quem oferecer maior preço. (Renumerado do art. 269, pela Lei nº 6.216, de 1975)

§ 1° Na licitação, será preferido, em igualdade de condições, o lanço do adquirente.

§ 2° Na falta de arrematante, o valor será o proposto pelo adquirente.

**Art. 269.** Arrematado o imóvel e depositado, dentro de quarenta e oito (48) horas, o respectivo preço, o Juiz mandará cancelar a hipoteca, sub-rogando-se no produto da venda os direitos do credor hipotecário. (Renumerado do art. 270, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 270.** Se o credor de segunda hipoteca, embora não vencida a dívida, requerer a remição, juntará o título e certidão da inscrição da anterior e depositará a importância devida ao primeiro credor, pedindo a citação deste para levantar o depósito e a do devedor para dentro do prazo de cinco dias remir a hipoteca, sob pena de ficar o requerente sub-rogado nos direitos creditórios, sem prejuízo dos que lhe couberem em virtude da segunda hipoteca. (Renumerado do art. 271, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 271.** Se o devedor não comparecer ou não remir a hipoteca, os autos serão conclusos ao Juiz para julgar por sentença a remição pedida pelo segundo credor. (Renumerado do art. 272, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 272.** Se o devedor comparecer e quiser efetuar a remição, notificar-se-á o credor para receber o preço, ficando sem efeito o depósito realizado pelo autor. (Renumerado do art. 273, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 273.** Se o primeiro credor estiver promovendo a execução da hipoteca, a remição, que abrangerá a importância das custas e despesas realizadas, não se efetuará antes da primeira praça, nem depois de assinado o auto de arrematação. (Renumerado do art. 274, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 274.** Na remição de hipoteca legal em que haja interesse de incapaz intervirá o Ministério Público. (Renumerado do art. 275, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 275.** Das sentenças que julgarem o pedido de remição caberá o recurso de apelação com ambos os efeitos. (Renumerado do art. 276, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 276.** Não é necessária a remição quando o credor assinar, com o vendedor, escritura de venda do imóvel gravado. (Renumerado do art. 277, pela Lei nº 6.216, de 1975)

## CAPÍTULO XI
Do Registro Torrens

**Art. 277.** Requerida a inscrição de imóvel rural no Registro Torrens, o oficial protocolará e autuará o requerimento e documentos que o instruirem e verificará se o pedido se acha em termos de ser despachado. (Renumerado do art. 278, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 278.** O requerimento será instruído com: (Renumerado do art. 279, pela Lei nº 6.216, de 1975)

I - os documentos comprobatórios do domínio do requerente;

II - a prova de quaisquer atos que modifiquem ou limitem a sua propriedade;

III - o memorial de que constem os encargos do imóvel os nomes dos ocupantes, confrontantes, quaisquer interessados, e a indicação das respectivas residências;

IV - a planta do imóvel, cuja escala poderá variar entre os limites: 1:500m (1/500) e 1:5.000m (1/5.000).

§ 1º O levantamento da planta obedecerá às seguintes regras:

a) empregar-se-ão goniômetros ou outros instrumentos de maior precisão;

b) a planta será orientada segundo o mediano do lugar, determinada a declinação magnética;

c) fixação dos pontos de referência necessários a verificações ulteriores e de marcos especiais, ligados a pontos certos e estáveis nas sedes das propriedades, de maneira que a planta possa incorporar-se à carta geral cadastral.

§ 2º Às plantas serão anexadas o memorial e as cadernetas das operações de campo, autenticadas pelo agrimensor.

**Art. 279.** O imóvel sujeito a hipoteca ou ônus real não será admitido a registro sem consentimento expresso do credor hipotecário ou da pessoa em favor de quem se tenha instituído o ônus.(Renumerado do art. 280, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 280.** Se o oficial considerar irregular o pedido ou a documentação, poderá conceder o prazo de trinta (30) dias para que o interessado os regularize. Se o requerente não estiver de acordo com a exigência do oficial, este suscitará dúvida. (Renumerado do art. 281, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 281.** Se o oficial considerar em termos o pedido, remetê-lo-á a juízo para ser despachado. (Renumerado do art. 282, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 282.** O Juiz, distribuído o pedido a um dos cartórios judiciais se entender que os documentos justificam a propriedade do requerente, mandará expedir edital que será afixado no lugar de costume e publicado uma vez no órgão oficial do Estado e três (3) vezes na imprensa local, se houver, marcando prazo não menor de dois (2) meses, nem maior de quatro (4) meses para que se ofereça oposição. (Renumerado do art. 283, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 283.** O Juiz ordenará, de ofício ou a requerimento da parte, que, à custa do peticionário, se notifiquem do requerimento as pessoas nele indicadas. (Renumerado do art. 284, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 284.** Em qualquer hipótese, será ouvido o órgão do Ministério Público, que poderá impugnar o registro por falta de prova completa do domínio ou preterição de outra formalidade legal. (Renumerado do art. 285, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 285.** Feita a publicação do edital, a pessoa que se julgar com direito sobre o imóvel, no todo ou em parte, poderá contestar o pedido no prazo de quinze dias. (Renumerado do art. 286, pela Lei nº 6.216, de 1975)

§ 1º A contestação mencionará o nome e a residência do réu, fará a descrição exata do imóvel e indicará os direitos reclamados e os títulos em que se fundarem.

§ 2º Se não houver contestação, e se o Ministério Público não impugnar o pedido, o Juiz ordenará que se inscreva o imóvel, que ficará, assim, submetido aos efeitos do Registro Torrens.

**Art. 286.** Se houver contestação ou impugnação, o procedimento será ordinário, cancelando-se, mediante mandado, a prenotação. (Renumerado do art. 287, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 287.** Da sentença que deferir, ou não, o pedido, cabe o recurso de apelação, com ambos os efeitos. (Renumerado do art. 288, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 288.** Transitada em julgado a sentença que deferir o pedido, o oficial inscreverá, na matrícula, o julgado que determinou a submissão do imóvel aos efeitos do Registro Torrens, arquivando em cartório a documentação autuada. (Renumerado do art. 289, pela Lei nº 6.216, de 1975)

## TÍTULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias

(Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 289.** No exercício de suas funções, cumpre aos oficiais de registro fazer rigorosa fiscalização do pagamento dos impostos devidos por força dos atos que lhes forem apresentados em razão do ofício. (Renumerado do art. 305, pela Lei nº 6.216, de 1975)

**Art. 290.** Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinqüenta por cento). (Redação dada pela Lei nº 6.941, de 1981)

§ 1º - O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei nº 6.941, de 1981)

§ 2º - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações: (Redação dada pela Lei nº 6.941, de 1981)

a) imóvel de até 60 $m^2$ (sessenta metros quadrados) de área construida: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei nº 6.941, de 1981)

b) de mais de 60 m² (sessenta metros quadrados) até 70 $m^2$ (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei nº 6.941, de 1981)

c) de mais de 70 $m^2$ (setenta metros quadrados) e até 80 $m^2$ (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei nº 6.941, de 1981)

§ 3º - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal. (Redação dada pela Lei nº 6.941, de 1981)

§ 4º As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinqüenta metros quadrados. (Incluído pela Lei nº 9.934, de 1999)

§ 5º Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda. (Incluído pela Lei nº 9.934, de 1999)

**Art. 290-A.** Devem ser realizados independentemente do recolhimento de custas e emolumentos: (Incluído pela Lei nº 11.481, de 2007)

I - o primeiro registro de direito real constituído em favor de beneficiário de regularização fundiária de interesse social em áreas urbanas e em áreas rurais de agricultura familiar; (Incluído pela Lei nº 11.481, de 2007)

II - a primeira averbação de construção residencial de até 70 m² (setenta metros quadrados) de edificação em áreas urbanas objeto de regularização fundiária de interesse social. (Incluído pela Lei nº 11.481, de 2007)

§ 1º O registro e a averbação de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo independem da comprovação do pagamento de quaisquer tributos, inclusive previdenciários. (Incluído pela Lei nº 11.481, de 2007)

§ 2º Considera-se regularização fundiária de interesse social para os efeitos deste artigo aquela destinada a atender famílias com renda mensal de até 5 (cinco) salários mínimos, promovida no âmbito de programas de interesse social sob gestão de órgãos ou entidades da administração pública, em área urbana ou rural. (Incluído pela Lei nº 11.481, de 2007)

**Art. 291.** A emissão ou averbação da Cédula Hipotecária, consolidando créditos hipotecários de um só credor, não implica modificação da ordem preferencial dessas hipotecas em relação a outras que lhes sejam posteriores e que garantam créditos não incluídos na consolidação. (Incluído pela Lei nº 6.941, de 1981)

**Art. 292.** É vedado aos Tabeliães e aos Oficiais de Registro de Imóveis, sob pena de responsabilidade, lavrar ou registrar escritura ou escritos particulares autorizados por lei, que tenham por objeto imóvel hipotecado a entidade do Sistema Financeiro da Habitação, ou direitos a eles relativos, sem que conste dos mesmos, expressamente, a menção ao ônus real e ao credor, bem como a comunicação ao

credor, necessariamente feita pelo alienante, com antecedência de, no mínimo 30 (trinta) dias. (Incluído pela Lei nº 6.941, de 1981)

**Art. 293.** Se a escritura deixar de ser lavrada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da comunicação do alienante, esta perderá a validade. (Incluído pela Lei nº 6.941, de 1981)

Parágrafo único - A ciência da comunicação não importará consentimento tácito do credor hipotecário.(Incluído pela Lei nº 6.941, de 1981)

**Art. 294.** Nos casos de incorporação de bens imóveis do patrimônio público, para a formação ou integralização do capital de sociedade por ações da administração indireta ou para a formação do patrimônio de empresa pública, o oficial do respectivo registro de imóveis fará o novo registro em nome da entidade a que os mesmos forem incorporados ou transferidos, valendo-se, para tanto, dos dados característicos e confrontações constantes do anterior. (Renumerado do art. 291, pela Lei nº 6.941, de 1981)

§ 1º Servirá como título hábil para o novo registro o instrumento pelo qual a incorporação ou transferência se verificou, em cópia autêntica, ou exemplar do órgão oficial no qual foi aquele publicado.

§ 2º Na hipótese de não coincidência das características do imóvel com as constantes do registro existente, deverá a entidade, ao qual foi o mesmo incorporado ou transferido, promover a respectiva correção mediante termo aditivo ao instrumento de incorporação ou transferência e do qual deverão constar, entre outros elementos, seus limites ou confrontações, sua descrição e caracterização.

§ 3º Para fins do registro de que trata o presente artigo, considerar-se-á, como valor de transferência dos bens, o constante do instrumento a que alude o § 1°.

**Art. 295.** O encerramento dos livros em uso, antes da vigência da presente Lei, não exclui a validade dos atos neles registrados, nem impede que, neles, se façam as averbações e anotações posteriores. (Renumerado do art 292, pela Lei nº 6.941, de 1981)

Parágrafo único - Se a averbação ou anotação dever ser feita no Livro nº 2 do Registro de Imóvel, pela presente Lei, e não houver espaço nos anteriores Livros de Transcrição das Transmissões, será aberta a matrícula do imóvel.

**Art. 296.** Aplicam-se aos registros referidos no art. 1°, § 1º, incisos I, II e III, desta Lei, as disposições relativas ao processo de dúvida no registro de imóveis. (Renumerado do art 293, pela Lei nº 6.941, de 1981)

**Art. 297.** Os oficiais, na data de vigência desta Lei, lavrarão termo de encerramento nos livros, e dele remeterão cópia ao juiz a que estiverem subordinados. (Renumerado do art. 294, pela Lei nº 6.941, de 1981)

Parágrafo único - Sem prejuízo do cumprimento integral das disposições desta Lei, os livros antigos poderão ser aproveitados, até o seu esgotamento, mediante autorização judicial e adaptação aos novos modelos, iniciando-se nova numeração.

**Art. 298.** Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro 1976. (Renumerado do art 295, pela Lei nº 6.941, de 1981)

**Art. 299.** Revogam-se a Lei nº 4.827, de 7 de março de 1924, os Decretos nºs 4.857, de 9 de novembro de 1939, 5.318, de 29 de fevereiro 1940, 5.553, de 6 de maio de 1940, e as demais disposições em contrário. (Renumerado pela Lei nº 6.941, de 1981)

Brasília, 31 de dezembro de 1973;

Republicada no D.O.U. de 16.9.1975 (Suplemento), de acordo com o art. 2º da Lei nº 6.216, de 1975, com as alterações advindas das Leis nºs 6.140, de 28/11/1974 e 6.216, de 30/6/1975.

**REGISTRO DE IMÓVEIS - Modelo do Livro nº 1 - Protocolo**

**REGISTRO DE IMÓVEIS**
**PROTOCOLO**

Livro nº 1 ANO:

| Nº de ordem | Data | NOME DO APRESENTANTE | Natureza folmal do título | ANOTAÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Dimensões máximas de acordo com o art. 3º, § 1º :
Altura: 0,55m
Largura: 0,40m

**REGISTRO DE IMÓVEIS - Modelo do Livro nº 2 - Registro Geral**

**REGISTRO DE IMÓVEIS**
**REGISTRO GERAL**

Livro nº 2 Fl.:.....

MATRÍCULA Nº ..... Data:.....

IDENTIDADE NOMINAL:

NOME, DOMICÍLIO E NACIONALIDADE DO PROPRIETÁRIO:

NÚMERO DO REGISTRO ANTERIOR:

Dimensões máximas de acordo com o art. 3º, § 1º :
Altura:0,55m
Largura: 0,40m

**REGISTRO DE IMÓVEIS - Modelo do Livro nº 3 - Registro Auxiliar**

**REGISTRO DE IMÓVEIS**
**REGISTRO AUXILIAR**

Livro nº 3 ANO:

| Nº de ordem | Data | REGISTRO | Ref. aos demais livros | AVERBAÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Dimensões máximas de acordo com o art. 3º, § 1º :
Altura:0,55m
Largura: 0,40m

**REGISTRO DE IMÓVEIS - Modelo do Livro nº 4 - Indicador Real**

**REGISTRO DE IMÓVEIS**
**INDICADOR REAL**

Livro nº 4 ANO:

| Nº de ordem | IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL | Referência aos demais livros | ANOTAÇÕES |
|---|---|---|---|
| | | | |

Dimensões máximas de acordo com o art. 3º, § 1º :
Altura:0,55m
Largura: 0,40m

**REGISTRO DE IMÓVEIS - Modelo do Livro nº 5 - Indicador Pessoal**

**REGISTRO DE IMÓVEIS**
**INDICADOR PESSOAL**

Livro nº 5 ANO:

| Nº de ordem | PESSOAS | Referência aos demais livros | ANOTAÇÕES |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

Dimensões máximas de acordo com o art. 3º, § 1º :
Altura:0,55m
Largura: 0,40m

# LEI Nº 8.934, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994.

Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

## TÍTULO I
Do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins

### CAPÍTULO I
Das Finalidades e da Organização

#### SEÇÃO I
Das Finalidades

**Art. 1º** O Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, subordinado às normas gerais prescritas nesta lei, será exercido em todo o território nacional, de forma sistêmica, por órgãos federais e estaduais, com as seguintes finalidades:

I - dar garantia, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos das empresas mercantis, submetidos a registro na forma desta lei;

II - cadastrar as empresas nacionais e estrangeiras em funcionamento no País e manter atualizadas as informações pertinentes;

III - proceder à matrícula dos agentes auxiliares do comércio, bem como ao seu cancelamento.

**Art. 2º** Os atos das firmas mercantis individuais e das sociedades mercantis serão arquivados no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, independentemente de seu objeto, salvo as exceções previstas em lei.

Parágrafo único. Fica instituído o Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE), o qual será atribuído a todo ato constitutivo de empresa, devendo ser compatibilizado com os números adotados pelos demais cadastros federais, na forma de regulamentação do Poder Executivo.

#### SEÇÃO II
Da Organização

**Art. 3º** Os serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins serão exercidos, em todo o território nacional, de maneira uniforme, harmônica e interdependente, pelo Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis (Sinrem), composto pelos seguintes órgãos:

I - o Departamento Nacional de Registro do Comércio, órgão central Sinrem, com funções supervisora, orientadora, coordenadora e normativa, no plano técnico; e supletiva, no plano administrativo;

II - as Juntas Comerciais, como órgãos locais, com funções executora e administradora dos serviços de registro.

## SUBSEÇÃO I

Do Departamento Nacional de Registro do Comércio

**Art. 4º** O Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC), criado pelos arts. 17, II, e 20 da Lei nº 4.048, de 29 de dezembro de 1961, órgão integrante do Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo, tem por finalidade:

I - supervisionar e coordenar, no plano técnico, os órgãos incumbidos da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II - estabelecer e consolidar, com exclusividade, as normas e diretrizes gerais do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III - solucionar dúvidas ocorrentes na interpretação das leis, regulamentos e demais normas relacionadas com o registro de empresas mercantis, baixando instruções para esse fim;

IV - prestar orientação às Juntas Comerciais, com vistas à solução de consultas e à observância das normas legais e regulamentares do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - exercer ampla fiscalização jurídica sobre os órgãos incumbidos do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, representando para os devidos fins às autoridades administrativas contra abusos e infrações das respectivas normas, e requerendo tudo o que se afigurar necessário ao cumprimento dessas normas;

VI - estabelecer normas procedimentais de arquivamento de atos de firmas mercantis individuais e sociedades mercantis de qualquer natureza;

VII promover ou providenciar, supletivamente, as medidas tendentes a suprir ou corrigir as ausências, falhas ou deficiências dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VIII - prestar colaboração técnica e financeira às juntas comerciais para a melhoria dos serviços pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País, com a cooperação das juntas comerciais;

X - instruir, examinar e encaminhar os processos e recursos a serem decididos pelo Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo, inclusive os pedidos de autorização para nacionalização ou instalação de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade estrangeira, sem prejuízo da competência de outros órgãos federais;

XI - promover e efetuar estudos, reuniões e publicações sobre assuntos pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

## SUBSEÇÃO II

Das Juntas Comerciais

**Art . 5º** Haverá uma junta comercial em cada unidade federativa, com sede na capital e jurisdição na área da circunscrição territorial respectiva.

**Art. 6º** As juntas comerciais subordinam-se administrativamente ao governo da unidade federativa de sua jurisdição e, tecnicamente, ao DNRC, nos termos desta lei.

Parágrafo único. A Junta Comercial do Distrito Federal é subordinada administrativa e tecnicamente ao DNRC.

**Art. 7º** As juntas comerciais poderão desconcentrar os seus serviços, mediante convênios com órgãos públicos e entidades privadas sem fins lucrativos, preservada a competência das atuais delegacias.

**Art. 8º** Às Juntas Comerciais incumbe:

I - executar os serviços previstos no art. 32 desta lei;

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observadas as normas legais pertinentes;

III - processar a habilitação e a nomeação dos tradutores públicos e intérpretes comerciais;

IV - elaborar os respectivos Regimentos Internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V - expedir carteiras de exercício profissional de pessoas legalmente inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VI - o assentamento dos usos e práticas mercantis.

**Art. 9º** A estrutura básica das juntas comerciais será integrada pelos seguintes órgãos:

I - a Presidência, como órgão diretivo e representativo;

II - o Plenário, como órgão deliberativo superior;

III - as Turmas, como órgãos deliberativos inferiores;

IV - a Secretaria-Geral, como órgão administrativo;

V - a Procuradoria, como órgão de fiscalização e de consulta jurídica.

§ 1º As juntas comerciais poderão ter uma assessoria técnica, com a competência de preparar e relatar os documentos a serem submetidos à sua deliberação, cujos membros deverão ser bacharéis em Direito, Economistas, Contadores ou Administradores.

§ 2º As juntas comerciais, por seu plenário, poderão resolver pela criação de delegacias, órgãos locais do registro do comércio, nos termos da legislação estadual respectiva.

~~**Art. 10.** O plenário, composto de vogais e respectivos suplentes, será constituído pelo mínimo de 8 (oito) e no máximo de 20 (vinte) vogais.~~

**Art. 10.** O Plenário, composto de Vogais e respectivos suplentes, será constituído pelo mínimo de onze e no máximo de vinte e três Vogais. (Redação dada pela Lei nº 10.194, de 14.2.2001)

~~**Art. 11.** Os vogais e respectivos suplentes serão nomeados, no Distrito Federal, pelo Ministro de Estado da Justiça, e nos Estados, salvo disposição em contrário, pelos governos dessas circunscrições, dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições:~~

**Art. 11.** Os Vogais e respectivos suplentes serão nomeados, no Distrito Federal, pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, e nos Estados, salvo disposição em contrário, pelos governos dessas circunscrições, dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 10.194, de 14.2.2001)

I - estejam em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

II - não estejam condenados por crime cuja pena vede o acesso a cargo, emprego e funções públicas, ou por crime de prevaricação, falência fraudulenta, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a propriedade, a fé pública e a economia popular;

III - sejam, ou tenham sido, por mais de cinco anos, titulares de firma mercantil individual, sócios ou administradores de sociedade mercantil, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela junta comercial;

IV - estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral.

Parágrafo único. Qualquer pessoa poderá representar fundadamente à autoridade competente contra a nomeação de vogal ou suplente, contrária aos preceitos desta lei, no prazo de quinze dias, contados da data da posse.

**Art. 12.** Os vogais e respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

I - a metade do número de vogais e suplentes será designada mediante indicação de nomes, em listas tríplices, pelas entidades patronais de grau superior e pelas Associações Comerciais, com sede na jurisdição da junta;

~~II - um vogal e respectivo suplente, representando a União Federal, por nomeação do Ministro de Estado da Justiça;~~

II - um Vogal e respectivo suplente, representando a União, por nomeação do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; (Redação dada pela Lei nº 10.194, de 14.2.2001)

~~III - três vogais e respectivos suplentes, representando, respectivamente, a classe dos advogados, a dos economistas e a dos contadores, todos mediante indicação, em lista tríplice, do Conselho Seccional ou Regional do órgão corporativo destas categorias profissionais;~~

III – quatro vogais e respectivos suplentes representando a classe dos advogados, a dos economistas, a dos contadores e a dos administradores, todos mediante indicação, em lista tríplice, do Conselho Seccional ou Regional do Órgão Corporativo dessas categorias profissionais; (Redação dada pela Lei nº 9.829, de 1999)

IV - os demais vogais e suplentes serão designados, no Distrito Federal, por livre escolha do Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo; e, nos Estados, pelos respectivos governadores.

§ 1º Os vogais e respectivos suplentes de que tratam os incisos II e III deste artigo ficam dispensados da prova do requisito previsto no inciso III do art. 11, mas exigir-se-á a prova de mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício da profissão em relação aos vogais e suplentes de que trata o inciso III.

§ 2º As listas referidas neste artigo devem ser remetidas até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, caso contrário será considerada, com relação a cada entidade que se omitir na remessa, a última lista que não inclua pessoa que exerça ou tenha exercido mandato de vogal.

**Art. 13.** Os vogais serão remunerados por presença, nos termos da legislação da unidade federativa a que pertencer a junta comercial.

**Art. 14.** O vogal será substituído por seu suplente durante os impedimentos e, no caso de vaga, até o final do mandato.

**Art. 15.** São incompatíveis para a participação no colégio de vogais da mesma junta comercial os parentes consangüíneos e afins até o segundo grau e os sócios da mesma empresa.

Parágrafo único. Em caso de incompatibilidade, serão seguidos, para a escolha dos membros, sucessivamente, os critérios da precedência na nomeação, da precedência na posse, ou do membro mais idoso.

**Art. 16.** O mandato de vogal e respectivo suplente será de 4 (quatro) anos, permitida apenas uma recondução.

**Art. 17.** O vogal ou seu suplente perderá o mandato nos seguintes casos:

I - mais de 3 (três) faltas consecutivas às sessões, ou 12 (doze) alternadas no mesmo ano, sem justo motivo;

II - por conduta incompatível com a dignidade do cargo.

**Art. 18.** Na sessão inaugural do plenário das juntas comerciais, que iniciará cada período de mandato, serão distribuídos os vogais por turmas de três membros cada uma, com exclusão do presidente e do vice-presidente.

**Art. 19.** Ao plenário compete o julgamento dos processos em grau de recurso, nos termos previstos no regulamento desta lei.

**Art. 20.** As sessões ordinárias do plenário e das turmas efetuar-se-ão com a periodicidade e do modo determinado no regimento da junta comercial; e as extraordinárias, sempre justificadas, por convocação do presidente ou de dois terços dos seus membros.

**Art. 21.** Compete às turmas julgar, originariamente, os pedidos relativos à execução dos atos de registro.

**Art. 22.** O presidente e o vice-presidente serão nomeados, em comissão, no Distrito Federal, pelo Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo e, nos Estados, pelos governadores dessas circunscrições, dentre os membros do colégio de vogais.

**Art. 23.** Compete ao presidente:

I - a direção e representação geral da junta;

II - dar posse aos vogais, convocar e dirigir as sessões do Plenário, superintender todos os serviços e velar pelo fiel cumprimento das normas legais e regulamentares.

**Art. 24.** Ao vice-presidente incumbe substituir o presidente em suas faltas ou impedimentos e efetuar a correição permanente dos serviços, na forma do regulamento desta lei.

**Art. 25.** O secretário-geral será nomeado, em comissão, no Distrito Federal, pelo Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo, e, nos Estados, pelos respectivos governadores, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e especializados em direito comercial.

**Art. 26.** À secretaria-geral compete a execução dos serviços de registro e de administração da junta.

**Art. 27.** As procuradorias serão compostas de um ou mais procuradores e chefiadas pelo procurador que for designado pelo governador do Estado.

**Art. 28.** A procuradoria tem por atribuição fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais e executivas, oficiando, internamente, por sua iniciativa ou mediante solicitação da presidência, do plenário e das turmas; e, externamente, em atos ou feitos de natureza jurídica, inclusive os judiciais, que envolvam matéria do interesse da junta.

## CAPÍTULO II
Da Publicidade do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins

### SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

**Art. 29.** Qualquer pessoa, sem necessidade de provar interesse, poderá consultar os assentamentos existentes nas juntas comerciais e obter certidões, mediante pagamento do preço devido.

**Art. 30.** A forma, prazo e procedimento de expedição de certidões serão definidos no regulamento desta lei.

### SEÇÃO II
Da Publicação dos Atos

**Art. 31.** Os atos decisórios da junta comercial serão publicados no órgão de divulgação determinado em portaria do presidente, publicada no Diário Oficial do Estado e, no caso da Junta Comercial do Distrito Federal, no Diário Oficial da União.

## CAPÍTULO III
Dos Atos Pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins

### SEÇÃO I
Da Compreensão dos Atos

**Art. 32.** O registro compreende:

I - a matrícula e seu cancelamento: dos leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

II - O arquivamento:

a) dos documentos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de firmas mercantis individuais, sociedades mercantis e cooperativas;

b) dos atos relativos a consórcio e grupo de sociedade de que trata a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

c) dos atos concernentes a empresas mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil;

d) das declarações de microempresa;

e) de atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou daqueles que possam interessar ao empresário e às empresas mercantis;

III - a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, na forma de lei própria.

**Art. 33.** A proteção ao nome empresarial decorre automaticamente do arquivamento dos atos constitutivos de firma individual e de sociedades, ou de suas alterações.

§ 1º (Vetado).

§ 2º (Vetado).

**Art. 34.** O nome empresarial obedecerá aos princípios da veracidade e da novidade.

## SEÇÃO II

Das Proibições de Arquivamento

**Art. 35.** Não podem ser arquivados:

I - os documentos que não obedecerem às prescrições legais ou regulamentares ou que contiverem matéria contrária aos bons costumes ou à ordem pública, bem como os que colidirem com o respectivo estatuto ou contrato não modificado anteriormente;

II - os documentos de constituição ou alteração de empresas mercantis de qualquer espécie ou modalidade em que figure como titular ou administrador pessoa que esteja condenada pela prática de crime cuja pena vede o acesso à atividade mercantil;

III - os atos constitutivos de empresas mercantis que, além das cláusulas exigidas em lei, não designarem o respectivo capital, bem como a declaração precisa de seu objeto, cuja indicação no nome empresarial é facultativa;

IV - a prorrogação do contrato social, depois de findo o prazo nele fixado;

V - os atos de empresas mercantis com nome idêntico ou semelhante a outro já existente;

VI - a alteração contratual, por deliberação majoritária do capital social, quando houver cláusula restritiva;

VII - os contratos sociais ou suas alterações em que haja incorporação de imóveis à sociedade, por instrumento particular, quando do instrumento não constar:

a) a descrição e identificação do imóvel, sua área, dados relativos à sua titulação, bem como o número da matrícula no registro imobiliário;

b) a outorga uxória ou marital, quando necessária;

VIII - os contratos ou estatutos de sociedades mercantis, ainda não aprovados pelo Governo, nos casos em que for necessária essa aprovação, bem como as posteriores alterações, antes de igualmente aprovadas.

Parágrafo único. A junta não dará andamento a qualquer documento de alteração de firmas individuais ou sociedades, sem que dos respectivos requerimentos e instrumentos conste o Número de Identificação de Registro de Empresas (Nire).

## SEÇÃO III

Da Ordem dos Serviços

### SUBSEÇÃO I

Da Apresentação dos Atos e Arquivamento

**Art. 36.** Os documentos referidos no inciso II do art. 32 deverão ser apresentados a arquivamento na junta, dentro de 30 (trinta) dias contados de sua assinatura, a cuja data retroagirão os efeitos do arquivamento; fora desse prazo, o arquivamento só terá eficácia a partir do despacho que o conceder.

**Art. 37.** Instruirão obrigatoriamente os pedidos de arquivamento:

I - o instrumento original de constituição, modificação ou extinção de empresas mercantis, assinado pelo titular, pelos administradores, sócios ou seus procuradores;

~~II - a certidão criminal do registro de feitos ajuizados, comprobatória de que inexiste impedimento legal à participação de pessoa física em empresa mercantil, como titular ou administradora, por não estar incurso nas penas dos crimes previstos no art. 11, inciso II, desta lei;~~

II - declaração do titular ou administrador, firmada sob as penas da lei, de não estar impedido de exercer o comércio ou a administração de sociedade mercantil, em virtude de condenação criminal; (Redação dada pela Lei nº 10.194, de 14.2.2001) (Vide Lei nº 9.841, de 1999)

III - a ficha cadastral segundo modelo aprovado pelo DNRC;

IV - os comprovantes de pagamento dos preços dos serviços correspondentes;

V - a prova de identidade dos titulares e dos administradores da empresa mercantil.

Parágrafo único. Além dos referidos neste artigo, nenhum outro documento será exigido das firmas individuais e sociedades referidas nas alíneas a, b e d do inciso II do art. 32.

**Art. 38.** Para cada empresa mercantil, a junta comercial organizará um prontuário com os respectivos documentos.

**SUBSEÇÃO II**
Das Autenticações

**Art. 39.** As juntas comerciais autenticarão:

I - os instrumentos de escrituração das empresas mercantis e dos agentes auxiliares do comércio;

II - as cópias dos documentos assentados.

Parágrafo único. Os instrumentos autenticados, não retirados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua apresentação, poderão ser eliminados.

**SUBSEÇÃO III**
Do Exame das Formalidades

**Art. 40.** Todo ato, documento ou instrumento apresentado a arquivamento será objeto de exame do cumprimento das formalidades legais pela junta comercial.

§ 1º Verificada a existência de vício insanável, o requerimento será indeferido; quando for sanável, o processo será colocado em exigência.

§ 2º As exigências formuladas pela junta comercial deverão ser cumpridas em até 30 (trinta) dias, contados da data da ciência pelo interessado ou da publicação do despacho.

§ 3º O processo em exigência será entregue completo ao interessado; não devolvido no prazo previsto no parágrafo anterior, será considerado como novo pedido de arquivamento, sujeito ao pagamento dos preços dos serviços correspondentes.

**SUBSEÇÃO IV**
Do Processo Decisório

**Art. 41.** Estão sujeitos ao regime de decisão colegiada pelas juntas comerciais, na forma desta lei:

I - o arquivamento:

a) dos atos de constituição de sociedades anônimas, bem como das atas de assembléias gerais e demais atos, relativos a essas sociedades, sujeitos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

b) dos atos referentes à transformação, incorporação, fusão e cisão de empresas mercantis;

c) dos atos de constituição e alterações de consórcio e de grupo de sociedades, conforme previsto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

II - o julgamento do recurso previsto nesta lei.

**Art. 42.** Os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, não previstos no artigo anterior, serão objeto de decisão singular proferida pelo presidente da junta comercial, por vogal ou servidor que possua comprovados conhecimentos de Direito Comercial e de Registro de Empresas Mercantis.

Parágrafo único. Os vogais e servidores habilitados a proferir decisões singulares serão designados pelo presidente da junta comercial.

~~**Art. 43.** Os pedidos de arquivamento constantes do art. 41 serão decididos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento; e os pedidos constantes do art. 42 serão decididos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de ter-se como arquivados os atos respectivos, mediante provocação dos interessados, sem prejuízo do exame das formalidades legais pela procuradoria.~~

**Art. 43.** Os pedidos de arquivamento constantes do art. 41 desta Lei serão decididos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento; e os pedidos constantes do art. 42 desta Lei serão decididos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de ter-se como arquivados os atos respectivos, mediante provocação dos interessados, sem prejuízo do exame das formalidades legais pela procuradoria. (Redação dada pela Lei nº 11.598, de 2007)

**SUBSEÇÃO V**
Do Processo Revisional

**Art. 44.** O processo revisional pertinente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins dar-se-á mediante:

I - Pedido de Reconsideração;

II - Recurso ao Plenário;

III - Recurso ao Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo.

~~**Art. 45.** O Pedido de Reconsideração terá por objeto obter a revisão de despachos singulares ou de turmas que formulem exigências para o deferimento do arquivamento, e será apresentado no prazo para cumprimento da exigência, para apreciação pela autoridade recorrida em 5 (cinco) dias úteis.~~

**Art. 45.** O Pedido de Reconsideração terá por objeto obter a revisão de despachos singulares ou de Turmas que formulem exigências para o deferimento do arquivamento e será apresentado no prazo para cumprimento da exigência para apreciação pela autoridade recorrida em 3 (três) dias úteis ou 5 (cinco) dias úteis, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 11.598, de 2007)

**Art. 46.** Das decisões definitivas, singulares ou de turmas, cabe recurso ao plenário, que deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da peça recursal, ouvida a procuradoria, no prazo de 10 (dez) dias, quando a mesma não for a recorrente.

**Art. 47.** Das decisões do plenário cabe recurso ao Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo, como última instância administrativa.

Parágrafo único. A capacidade decisória poderá ser delegada, no todo ou em parte.

**Art. 48.** Os recursos serão indeferidos liminarmente pelo presidente da junta quando assinados por procurador sem mandato ou, ainda, quando interpostos fora do prazo ou antes da decisão definitiva, devendo ser, em qualquer caso, anexados ao processo.

**Art. 49.** Os recursos de que trata esta lei não têm efeito suspensivo.

**Art. 50.** Todos os recursos previstos nesta lei deverão ser interpostos no prazo de 10 (dez) dias úteis, cuja fluência começa na data da intimação da parte ou da publicação do ato no órgão oficial de publicidade da junta comercial.

**Art. 51.** A procuradoria e as partes interessadas, quando for o caso, serão intimadas para, no mesmo prazo de 10 (dez) dias, oferecerem contra-razões.

## TÍTULO II
Das Disposições Finais e Transitórias

### CAPÍTULO I
Das Disposições Finais

**Art. 52.** (Vetado).

**Art. 53.** As alterações contratuais ou estatutárias poderão ser efetivadas por escritura pública ou particular, independentemente da forma adotada no ato constitutivo.

**Art. 54.** A prova da publicidade de atos societários, quando exigida em lei, será feita mediante anotação nos registros da junta comercial à vista da apresentação da folha do Diário Oficial, ou do jornal onde foi feita a publicação, dispensada a juntada da mencionada folha.

**Art. 55.** Compete ao DNRC propor a elaboração da tabela de preços dos serviços pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis, na parte relativa aos atos de natureza federal, bem como especificar os atos a serem observados pelas juntas comerciais na elaboração de suas tabelas locais.

Parágrafo único. As isenções de preços de serviços restringem-se aos casos previstos em lei.

**Art. 56.** Os documentos arquivados pelas juntas comerciais não serão retirados, em qualquer hipótese, de suas dependências, ressalvado o previsto no art. 58 desta lei.

**Art. 57.** Os atos de empresas, após microfilmados ou preservada a sua imagem por meios tecnológicos mais avançados, poderão ser devolvidos pela juntas comerciais, conforme dispuser o regulamento.

**Art. 58.** Os processos em exigência e os documentos deferidos e com a imagem preservada postos à disposição dos interessados e não retirados em 60 (sessenta) dias da publicação do respectivo despacho poderão ser eliminados pelas juntas comerciais, exceto os contratos e suas alterações, que serão devolvidos aos interessados mediante recibo.

**Art. 59.** Expirado o prazo da sociedade celebrada por tempo determinado, esta perderá a proteção do seu nome empresarial.

**Art. 60.** A firma individual ou a sociedade que não proceder a qualquer arquivamento no período de dez anos consecutivos deverá comunicar à junta comercial que deseja manter-se em funcionamento.

§ 1º Na ausência dessa comunicação, a empresa mercantil será considerada inativa, promovendo a junta comercial o cancelamento do registro, com a perda automática da proteção ao nome empresarial.

§ 2º A empresa mercantil deverá ser notificada previamente pela junta comercial, mediante comunicação direta ou por edital, para os fins deste artigo.

§ 3º A junta comercial fará comunicação do cancelamento às autoridades arrecadadoras, no prazo de até dez dias.

§ 4º A reativação da empresa obedecerá aos mesmos procedimentos requeridos para sua constituição.

**Art. 61.** O fornecimento de informações cadastrais aos órgãos executores do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins desobriga as firmas individuais e sociedades de prestarem idênticas informações a outros órgãos ou entidades das Administrações Federal, Estadual ou Municipal.

Parágrafo único. O Departamento Nacional de Registro do Comércio manterá à disposição dos órgãos ou entidades referidos neste artigo os seus serviços de cadastramento de empresas mercantis.

**Art. 62.** As atribuições conferidas às procuradorias pelo art. 28 desta lei serão exercidas, no caso da Junta Comercial do Distrito Federal, pelos assistentes jurídicos em exercício no Departamento Nacional de Registro do Comércio.

**Art. 63.** Os atos levados a arquivamento nas juntas comerciais são dispensados de reconhecimento de firma, exceto quando se tratar de procuração.

Parágrafo único. A cópia de documento, autenticada na forma da lei, dispensa nova conferência com o original; poderá, também, a autenticação ser feita pelo cotejo da cópia com o original por servidor a quem o documento seja apresentado.

**Art. 64.** A certidão dos atos de constituição e de alteração de sociedades mercantis, passada pelas juntas comerciais em que foram arquivados, será o documento hábil para a transferência, por transcrição no registro público competente, dos bens com que o subscritor tiver contribuído para a formação ou aumento do capital social.

## CAPÍTULO II
Das Disposições Transitórias

**Art. 65.** As juntas comerciais adaptarão os respectivos regimentos ou regulamentos às disposições desta lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 66.** (Vetado).

**Art. 67.** Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de 90 (noventa) dias e entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as Leis nºs 4.726, de 13 de julho de 1965, 6.939, de 09 de setembro de 1981, 6.054, de 12 de junho de 1974, o § 4º do art. 71 da Lei nº 4.215, de 27 de abril de 1963, acrescentado pela Lei nº 6.884, de 09 de dezembro de 1980, e a Lei nº 8.209, de 18 de julho de 1991.

Brasília, 18 de novembro de 1994;

# LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994.

Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos cartórios)

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

## TÍTULO I
Dos Serviços Notariais e de Registros

### CAPÍTULO I
Natureza e Fins

**Art. 1º** Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

**Art. 2º** (Vetado).

**Art. 3º** Notário, ou tabelião, e oficial de registro, ou registrador, são profissionais do direito, dotados de fé pública, a quem é delegado o exercício da atividade notarial e de registro.

**Art. 4º** Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.

§ 1º O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.

§ 2º O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias.

### CAPÍTULO II
Dos Notários e Registradores

#### SEÇÃO I
Dos Titulares

**Art. 5º** Os titulares de serviços notariais e de registro são os:

I - tabeliães de notas;

II - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;

III - tabeliães de protesto de títulos;

IV - oficiais de registro de imóveis;

V - oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;

VI - oficiais de registro civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas;

VII - oficiais de registro de distribuição.

**SEÇÃO II**

Das Atribuições e Competências dos Notários

**Art. 6º** Aos notários compete:

I - formalizar juridicamente a vontade das partes;

II - intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

III - autenticar fatos.

**Art. 7º** Aos tabeliães de notas compete com exclusividade:

I - lavrar escrituras e procurações, públicas;

II - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

III - lavrar atas notariais;

IV - reconhecer firmas;

V - autenticar cópias.

Parágrafo único. É facultado aos tabeliães de notas realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato.

**Art. 8º** É livre a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o domicílio das partes ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

**Art. 9º** O tabelião de notas não poderá praticar atos de seu ofício fora do Município para o qual recebeu delegação.

**Art. 10.** Aos tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos compete:

I - lavrar os atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública;

II - registrar os documentos da mesma natureza;

III - reconhecer firmas em documentos destinados a fins de direito marítimo;

IV - expedir traslados e certidões.

**Art. 11.** Aos tabeliães de protesto de título compete privativamente:

I - protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;

II - intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

III - receber o pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação;

IV - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;

V - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

VI - averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados;

VII - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

Parágrafo único. Havendo mais de um tabelião de protestos na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

## SEÇÃO III

Das Atribuições e Competências dos Oficiais de Registros

**Art. 12.** Aos oficiais de registro de imóveis, de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas, civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civis das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas.

**Art. 13.** Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

I - quando previamente exigida, proceder à distribuição eqüitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

II - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

III - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

## TÍTULO II
Das Normas Comuns

### CAPÍTULO I
Do Ingresso na Atividade Notarial e de Registro

**Art. 14.** A delegação para o exercício da atividade notarial e de registro depende dos seguintes requisitos:

I - habilitação em concurso público de provas e títulos;

II - nacionalidade brasileira;

III - capacidade civil;

IV - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

V - diploma de bacharel em direito;

VI - verificação de conduta condigna para o exercício da profissão.

**Art. 15.** Os concursos serão realizados pelo Poder Judiciário, com a participação, em todas as suas fases, da Ordem dos Advogados do Brasil, do Ministério Público, de um notário e de um registrador.

§ 1º O concurso será aberto com a publicação de edital, dele constando os critérios de desempate.

§ 2º Ao concurso público poderão concorrer candidatos não bacharéis em direito que tenham completado, até a data da primeira publicação do edital do concurso de provas e títulos, dez anos de exercício em serviço notarial ou de registro.

§ 3º (Vetado).

~~**Art. 16.** As vagas serão preenchidas alternadamente, duas terças partes por concurso público de provas e títulos e uma terça parte por concurso de remoção, de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia notarial ou de registro fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses.~~

**Art. 16.** As vagas serão preenchidas alternadamente, duas terças partes por concurso público de provas e títulos e uma terça parte por meio de remoção, mediante concurso de títulos, não se permitindo que qualquer serventia notarial ou de registro fique vaga, sem abertura de concurso de provimento inicial ou de remoção, por mais de seis meses. (Redação dada pela Lei nº 10.506, de 9.7.2002)

Parágrafo único. Para estabelecer o critério do preenchimento, tomar-se-á por base a data de vacância da titularidade ou, quando vagas na mesma data, aquela da criação do serviço.

**Art. 17.** Ao concurso de remoção somente serão admitidos titulares que exerçam a atividade por mais de dois anos.

**Art. 18.** A legislação estadual disporá sobre as normas e os critérios para o concurso de remoção.

**Art. 19.** Os candidatos serão declarados habilitados na rigorosa ordem de classificação no concurso.

### CAPÍTULO II
Dos Prepostos

**Art. 20.** Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro.

§ 2º Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos.

§ 3º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

§ 4º Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

§ 5º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

**Art. 21.** O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.

## CAPÍTULO III
Da Responsabilidade Civil e Criminal

**Art. 22.** Os notários e oficiais de registro responderão pelos danos que eles e seus prepostos causem a terceiros, na prática de atos próprios da serventia, assegurado aos primeiros direito de regresso no caso de dolo ou culpa dos prepostos.

**Art. 23.** A responsabilidade civil independe da criminal.

**Art. 24.** A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a administração pública.

Parágrafo único. A individualização prevista no caput não exime os notários e os oficiais de registro de sua responsabilidade civil.

## CAPÍTULO IV
Das Incompatibilidades e dos Impedimentos

**Art. 25.** O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.

§ 1º (Vetado).

§ 2º A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

**Art. 26.** Não são acumuláveis os serviços enumerados no art. 5º.

Parágrafo único. Poderão, contudo, ser acumulados nos Municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, a instalação de mais de um dos serviços.

**Art. 27.** No serviço de que é titular, o notário e o registrador não poderão praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consangüíneos ou afins, até o terceiro grau.

## CAPÍTULO V
Dos Direitos e Deveres

**Art. 28.** Os notários e oficiais de registro gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

**Art. 29.** São direitos do notário e do registrador:

I - exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de sua serventia;

II - organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar.

**Art. 30.** São deveres dos notários e dos oficiais de registro:

I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX - dar recibo dos emolumentos percebidos;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente.

## CAPÍTULO VI

Das Infrações Disciplinares e das Penalidades

**Art. 31.** São infrações disciplinares que sujeitam os notários e os oficiais de registro às penalidades previstas nesta lei:

I - a inobservância das prescrições legais ou normativas;

II - a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;

III - a cobrança indevida ou excessiva de emolumentos, ainda que sob a alegação de urgência;

IV - a violação do sigilo profissional;

V - o descumprimento de quaisquer dos deveres descritos no art. 30.

**Art. 32.** Os notários e os oficiais de registro estão sujeitos, pelas infrações que praticarem, assegurado amplo direito de defesa, às seguintes penas:

I - repreensão;

II - multa;

III - suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta;

IV - perda da delegação.

Art. 33. As penas serão aplicadas:

I - a de repreensão, no caso de falta leve;

II - a de multa, em caso de reincidência ou de infração que não configure falta mais grave;

III - a de suspensão, em caso de reiterado descumprimento dos deveres ou de falta grave.

**Art. 34.** As penas serão impostas pelo juízo competente, independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato.

**Art. 35.** A perda da delegação dependerá:

I - de sentença judicial transitada em julgado; ou

II - de decisão decorrente de processo administrativo instaurado pelo juízo competente, assegurado amplo direito de defesa.

§ 1º Quando o caso configurar a perda da delegação, o juízo competente suspenderá o notário ou oficial de registro, até a decisão final, e designará interventor, observando-se o disposto no art. 36.

§ 2º (Vetado).

**Art. 36.** Quando, para a apuração de faltas imputadas a notários ou a oficiais de registro, for necessário o afastamento do titular do serviço, poderá ele ser suspenso, preventivamente, pelo prazo de noventa dias, prorrogável por mais trinta.

§ 1º Na hipótese do caput, o juízo competente designará interventor para responder pela serventia, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços.

§ 2º Durante o período de afastamento, o titular perceberá metade da renda líquida da serventia; outra metade será depositada em conta bancária especial, com correção monetária.

§ 3º Absolvido o titular, receberá ele o montante dessa conta; condenado, caberá esse montante ao interventor.

## CAPÍTULO VII
Da Fiscalização pelo Poder Judiciário

**Art. 37.** A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro, mencionados nos artes. 6º a 13, será exercida pelo juízo competente, assim definido na órbita estadual e do Distrito Federal, sempre que necessário, ou mediante representação de qualquer interessado, quando da inobservância de obrigação legal por parte de notário ou de oficial de registro, ou de seus prepostos.

Parágrafo único. Quando, em autos ou papéis de que conhecer, o Juiz verificar a existência de crime de ação pública, remeterá ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

**Art. 38.** O juízo competente zelará para que os serviços notariais e de registro sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente, podendo sugerir à autoridade competente a elaboração de planos de adequada e melhor prestação desses serviços, observados, também, critérios populacionais e sócio-econômicos, publicados regularmente pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

## CAPÍTULO VIII
Da Extinção da Delegação

**Art. 39.** Extinguir-se-á a delegação a notário ou a oficial de registro por:

I - morte;

II - aposentadoria facultativa;

III - invalidez;

IV - renúncia;

V - perda, nos termos do art. 35.

VI - descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997. (Inciso incluído pela Lei nº 9.812, de 10.8.1999)

§ 1º Dar-se-á aposentadoria facultativa ou por invalidez nos termos da legislação previdenciária federal.

§ 2º Extinta a delegação a notário ou a oficial de registro, a autoridade competente declarará vago o respectivo serviço, designará o substituto mais antigo para responder pelo expediente e abrirá concurso.

## CAPÍTULO IX
Da Seguridade Social

**Art. 40.** Os notários, oficiais de registro, escreventes e auxiliares são vinculados à previdência social, de âmbito federal, e têm assegurada a contagem recíproca de tempo de serviço em sistemas diversos.

Parágrafo único. Ficam assegurados, aos notários, oficiais de registro, escreventes e auxiliares os direitos e vantagens previdenciários adquiridos até a data da publicação desta lei.

## TÍTULO III
Das Disposições Gerais

**Art. 41.** Incumbe aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução.

**Art. 42.** Os papéis referentes aos serviços dos notários e dos oficiais de registro serão arquivados mediante utilização de processos que facilitem as buscas.

**Art. 43.** Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

**Art. 44.** Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de serviço notarial ou de registro, por desinteresse ou inexistência de candidatos, o juízo competente proporá à autoridade competente a extinção do serviço e a anexação de suas atribuições ao serviço da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede do respectivo Município ou de Município contíguo.

§ 1º (Vetado).

§ 2º Em cada sede municipal haverá no mínimo um registrador civil das pessoas naturais.

§ 3º Nos municípios de significativa extensão territorial, a juízo do respectivo Estado, cada sede distrital disporá no mínimo de um registrador civil das pessoas naturais.

~~**Art. 45.** São gratuitos para os reconhecidamente pobres os assentos do registro civil de nascimento e o de óbito, bem como as respectivas certidões.~~

**Art. 45.** São gratuitos os assentos do registro civil de nascimento e o de óbito, bem como a primeira certidão respectiva. (Redação dada pela Lei nº 9.534, de 10.12.1997)

~~Parágrafo único. Para os reconhecidamente pobres não serão cobrados emolumentos pelas certidões a que se refere este artigo. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.534, de 10.12.1997)~~

§ 1º Para os reconhecidamente pobres não serão cobrados emolumentos pelas certidões a que se refere este artigo. (Incluído pela Lei nº 11.789, de 2008)

§ 2º É proibida a inserção nas certidões de que trata o § 1º deste artigo de expressões que indiquem condição de pobreza ou semelhantes. (Incluído pela Lei nº 11.789, de 2008)

**Art. 46.** Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

Parágrafo único. Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.

## TÍTULO IV
Das Disposições Transitórias

**Art. 47.** O notário e o oficial de registro, legalmente nomeados até 5 de outubro de 1988, detêm a delegação constitucional de que trata o art. 2º.

**Art. 48.** Os notários e os oficiais de registro poderão contratar, segundo a legislação trabalhista, seus atuais escreventes e auxiliares de investidura estatutária ou em regime especial desde que estes aceitem a transformação de seu regime jurídico, em opção expressa, no prazo improrrogável de trinta dias, contados da publicação desta lei.

§ 1º Ocorrendo opção, o tempo de serviço prestado será integralmente considerado, para todos os efeitos de direito.

§ 2º Não ocorrendo opção, os escreventes e auxiliares de investidura estatutária ou em regime especial continuarão regidos pelas normas aplicáveis aos funcionários públicos ou pelas editadas pelo Tribunal de Justiça respectivo, vedadas novas admissões por qualquer desses regimes, a partir da publicação desta lei.

**Art. 49.** Quando da primeira vacância da titularidade de serviço notarial ou de registro, será procedida a desacumulação, nos termos do art. 26.

**Art. 50.** Em caso de vacância, os serviços notariais e de registro estatizados passarão automaticamente ao regime desta lei.

**Art. 51.** Aos atuais notários e oficiais de registro, quando da aposentadoria, fica assegurado o direito de percepção de proventos de acordo com a legislação que anteriormente os regia, desde que tenham mantido as contribuições nela estipuladas até a data do deferimento do pedido ou de sua concessão.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se aos escreventes e auxiliares de investidura estatutária ou em regime especial que vierem a ser contratados em virtude da opção de que trata o art. 48.

§ 2º Os proventos de que trata este artigo serão os fixados pela legislação previdenciária aludida no caput.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se também às pensões deixadas, por morte, pelos notários, oficiais de registro, escreventes e auxiliares.

**Art. 52.** Nas unidades federativas onde já existia lei estadual específica, em vigor na data de publicação desta lei, são competentes para a lavratura de instrumentos traslatícios de direitos reais, procurações, reconhecimento de firmas e autenticação de cópia reprográfica os serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais.

**Art. 53.** Nos Estados cujas organizações judiciárias, vigentes à época da publicação desta lei, assim previrem, continuam em vigor as determinações relativas à fixação da área territorial de atuação dos tabeliães de protesto de títulos, a quem os títulos serão distribuídos em obediência às respectivas zonas.

Parágrafo único. Quando da primeira vacância, aplicar-se-á à espécie o disposto no parágrafo único do art. 11.

**Art. 54.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 55.** Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de novembro de 1994;

**LEI Nº 8.033, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2003 - D.O. 17.12.03.**

Autor: Poder Judiciário

Dispõe sobre a instituição do Selo de Controle dos Serviços Notariais e de Registro, adiciona receita ao Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS e dá outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista o que dispõe o art. 42 da Constituição Estadual, sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica instituído o Selo de Controle dos atos dos Serviços Notariais e de Registro, para implantação do sistema de controle das atividades dos notários e dos registradores, bem como para obtenção de maior segurança jurídica quanto à autenticidade dos respectivos atos.

§ 1º O valor de cada selo de controle corresponde a R$0,10 (dez centavos de real) e não será repassado ao usuário.

§ 2º O valor do selo de controle será reajustado na mesma proporção da recomposição dos valores dos emolumentos dos serviços notariais.

**Art. 2º** Cada ato notarial ou de registro praticado receberá selo de controle, que será utilizado seqüencialmente, da seguinte forma:

a) o número de selos deverá corresponder à quantidade de atos praticados num único documento;

b) quando um documento possuir mais de uma folha e constituir um só ato, o selo será colocado onde houver a assinatura do servidor responsável pelo ato;

c) quando um documento possuir mais de uma folha e vários atos, os selos correspondentes aos atos poderão ser distribuídos pelo documento.

§ 1º A não-utilização do selo de controle, de acordo com as regras fixadas nesta lei, acarretará a invalidade do ato.

§ 2º As cópias dos documentos expedidos e destinados ao arquivo da serventia deverão conter o número de série dos respectivos selos de controle.

**Art. 3º** O Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS exercerá o controle da distribuição dos selos de controle, com balanço mensal, constando o número de selos recebidos e fornecidos aos titulares dos serviços notariais e de registro, podendo esta distribuição ser exercida nas Comarcas do interior do Estado, com a cooperação dos Juízes Diretores dos Foros.

§ 1º O selo de controle será dotado de elementos e características de segurança.

§ 2º O extravio e/ou a subtração dos selos serão comunicados, imediatamente, ao Departamento do Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS, que informará à Presidência do Tribunal de Justiça a respectiva numeração de série dos selos, visando à publicação no Diário da Justiça, que os invalidará.

**Art. 4º** O(s) selo(s) de controle a ser aplicado no documento que constitui o ato notarial ou de registro conterá o valor do emolumento cobrado, de conformidade com a respectiva tabela.

**Art. 5º** Os ofícios de justiça do Foro Extrajudicial deverão antecipar os pagamentos dos selos de controle, mediante recolhimento do numerário correspondente ao Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS.

**Art. 6º** A Corregedoria-Geral da Justiça regulamentará o disposto nos artigos anteriores, em especial as características, a distribuição, a utilização e o controle dos selos de controle, cuja aquisição será realizada, com exclusividade, pelo Tribunal de Justiça.

**Art. 7º** Além daqueles já previstos em lei, constituem recursos do Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS, os valores provenientes do fornecimento dos selos de controle dos serviços notariais e de registro, e até 20% (vinte por cento) do total dos emolumentos cobrados em razão das atividades do serviço notarial e registral, previstos nas tabelas constantes da Lei nº 7.550, de 03 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

**Art. 8º** A Corregedoria-Geral de Justiça criará 03 (três) categorias de serviços notariais assim constituídas:

I - serventias pequenas e deficitárias;

II - serventias médias;

III - serventias grandes.

Parágrafo único As serventias pequenas e deficitárias são isentas do pagamento do disposto no art. 7º, que serão cobradas das outras categorias, através de valores progressivos.

**Art. 9º** Para atender os serviços notariais e de registro gratuitos, o Tribunal de Justiça fornecerá selo de cor diferenciada, sem ônus às serventias.

**Art. 10**. Ficam criados cinco (05) cargos de Controlador de Arrecadação do Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS, que exercerão a fiscalização das arrecadações de que trata esta lei, devendo cada serviço notarial ou de registro proceder ao recolhimento dos valores especificados no artigo anterior até o dia 05 do mês subseqüente ao vencido.

**Art. 11.** Ficam criados na Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, no Departamento de Orientação e Fiscalização, um (01) cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização do Serviço do Foro Extrajudicial, um (01) cargo de Chefe de Serviço de Correição do Foro Extrajudicial e um (01) cargo de Chefe de Serviço de Cadastro e Arquivo do Foro Extrajudicial.

**Art. 12**. Os cargos criados pelos arts. 10 e 11 desta lei serão providos de acordo com as regras previstas na Lei nº 6.614/94.

**Art. 13**. Ficam extintos os cargos de Coordenador Administrativo de Primeira Entrância, Símbolo PJCN-V, e fica criado, em cada Comarca, um cargo de Gerente Administrativo do Foro de Primeira Entrância, função gratificada, com o valor de R$1.100,00 (mil e cem reais).

**Art. 14.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2004, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 17 de dezembro de 2003.

as) BLAIRO BORGES MAGGI
**Governador do Estado**

# LEI Nº 11.790, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008.

Altera o art. 46 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 – Lei de Registros Públicos, para permitir o registro da declaração de nascimento fora do prazo legal diretamente nas serventias extrajudiciais, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O art. 46 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 - Lei de Registros Públicos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 46.** As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão registradas no lugar de residência do interessado.

§ 1º O requerimento de registro será assinado por 2 (duas) testemunhas, sob as penas da lei.

.....

§ 3º O oficial do Registro Civil, se suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir prova suficiente.

§ 4º Persistindo a suspeita, o oficial encaminhará os autos ao juízo competente.

....." (NR)

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 2 de outubro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
*Tarso Genro*